Chorus formation

Se former sur Chorus

Catalogue des formations

aife

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

Édito

>> *Une mission : la formation continue*

Dans un contexte marqué par une évolution permanente des métiers et des compétences, il est nécessaire de prévoir une formation adéquate, fondée sur des outils pertinents et évolutifs.

Consciente des enjeux auxquels tout utilisateur doit faire face, l'AIFE a fait de la formation professionnelle une priorité.

Ainsi, notre agence propose aux agents une offre diversifiée afin de les accompagner dans leur évolution de carrière. Qu'il s'agisse d'une prise de fonction ou d'une adaptation suite au déploiement de nouvelles fonctionnalités de Chorus, nos équipes se tiennent à la disposition des agents, en leur proposant une offre catalogue organisée par domaine et par typologie, ainsi qu'une offre à la carte.

Afin d'atteindre ses objectifs d'excellence et de satisfaction des stagiaires, l'AIFE recourt à des modalités adaptées à leur attentes. Des formations en présentiel complétées par des modules d'e-formation permettent de couvrir l'ensemble des domaines de Chorus. En alternant entre stages d'initiation et de perfectionnement, l'AIFE adresse des besoins divers et variés.

Dans un souci d'accompagnement et afin de garantir une accessibilité et une facilitation des échanges, un espace intranet formation est mis à disposition des agents. Cet espace reprend l'ensemble des services proposés par l'AIFE. Notamment le détail des stages, le calendrier des sessions, l'espace documentaire, les inscriptions et les modalités logistiques et pratiques .

La clé de réussite d'une formation réside, entre autres, dans les outils qu'elle utilise. De ce fait, l'AIFE met à disposition des stagiaires d'une base école et des jeux de données adaptés à la nature des stages suivis. Nous proposons également un dispositif de certification Chorus destiné aux formateurs ministériels. Cette offre a pour objectif de faire valoriser leurs compétences Chorus.

Stéphanie SCHAEFFER
Responsable formations Chorus

Sommaire

Notre activité 6
Une offre diversifiée 7
Modalités pédagogiques 8
Nos outils dédiés à la formation 10
Mode d'emploi du catalogue 12

Formations des Formateurs

>> Fondamentaux
Connaissances Chorus..... 14

>> Allocation et mise à disposition des ressources
Préparation aux formations Budget 15
⚙ Formation action – Budget 17

>> Programmation
Préparation aux formations Programmation 18
⚙ Formation action – Programmation 19

>> Exécution des dépenses
Préparation aux formations Dépense 20
⚙ Formation action – Dépense complexe 21

>> Recettes non fiscales
Préparation aux formations Recettes non fiscales ... 22
⚙ Formation action – Recettes non fiscales 24

>> Actifs
Préparation aux formations Actifs 25
⚙ Formation action – Actifs 27

>> Restitutions
Préparation aux formations Restitutions 28
⚙ Formation action – Restitutions 30

>> Pédagogie
Les essentiels du formateur Chorus 31
L'entrainement du formateur Chorus 32
⚙ Le perfectionnement du formateur Chorus 33

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

>> Fondamentaux
Initiation et découverte de Chorus 36

>> Allocation et mise à disposition des ressources
Mise à disposition des ressources (Rôle RPROG/RBOP) 37
Gestion des ressources budgétaires au niveau de l'UO (Rôle UO) 39
⚙ Gestion et suivi des tranches fonctionnelles 40
⚙ Titre 2 et ETPT 41
⚙ Formation action – Budget 42

>> Programmation
Programmation des dépenses pour les rôles RPROG et RSPROG 43
Programmation des dépenses pour le rôle de RBOP 45
Programmation des dépenses pour le rôle de RUO 46
⚙ Formation action – Programmation 47

>> Exécution des dépenses
Fondamentaux de la Dépense 48
Création et suivi des EJ de type marché 49
Intérêts Moratoires 50
⚙ Gestion des marchés informatiques 51
⚙ Gestion des marchés de travaux 52
⚙ Gestion des marchés avec listes de prix 53
Gestion avancée de la dépense 54
@ Modifier les conditions de paiement de la demande de paiement 55
⚙ Modification d'un marché complexe 56
⚙ Gestion et impact des tiers dans l'exécution de la dépense 57
⚙ Gestion de la liste de travail dans ECC / SRM 58
⚙ Formation action – Dépense complexe 59

>> Recettes non fiscales
Gestion des Recettes non fiscales 60
⚙ Formation action – Recettes non fiscales 62

>> Actifs
Initiation au traitement et au suivi des fiches immobilisations 63
⚙ Traitement des immobilisations complexes 65
Initiation à la gestion du patrimoine immobilier (Rôle GRIM) 66

@ Module e-formation ⚙ Formation de perfectionnement

Tous les acronymes utilisés sont expliqués dans le glossaire.

Sommaire

Formations Utilisateurs Chorus et formulaires

⚙ Perfectionnement à la gestion du patrimoine immobilier (Rôle GRIM) 67
⚙ Formation action – Actifs 68

>> Restitutions
Restitutions Service Prescripteur 69
Restitutions Centres de Services Partagés 70
Restitutions Direction Départemental Interministérielle 71
⚙ Formation action – Restitutions 72

>> Travaux de fin de gestion
Nettoyage des flux 73
Concepts clés de la bascule des lots 74
Saisie des règles de changement d'imputation budgétaire 75
@ Consultation de lots avec éclatements 76
@ Constitution de lots avec éclatement (ZFMJ2) 77
@ Constitution de lots sans changement d'imputation (ZFMJ2) 78
@ Constitution de lots avec transfert et changement d'imputation (ZFMJ2) 79

>> Chorus Formulaires
@ La demande d'achats dans Chorus Formulaires 80
@ Découverte de la navigation dans Chorus Formulaires 81
Navigation et Saisie dans Chorus formulaires 82
Formulaires Direction Départementale Interministérielle 84
Chorus Formulaires pour Correspondant Chorus Formulaires de Proximité (CCFP) 85

Formations Equipes supports à Chorus (CCA et SNI)

>> Métiers supports
Les outils du CCA et Service Desk 88

>> Allocation et mise à disposition des ressources
Initiation - Budget 89
⚙ Formation action – Budget 90

>> Programmation
Initiation - Programmation des dépenses 91
⚙ Formation action - Programmation des dépenses ... 92

>> Exécution des dépenses
Initiation - Dépense 93
⚙ Formation action - Dépense complexe 95

>> Recettes non fiscales
Initiation – Recettes non fiscales 96
⚙ Formation action – Recettes non fiscales 98

>> Actifs
Initiation – Actifs 99
⚙ Formation action – Actifs 101

>> Restitutions
Initiation - Restitutions 102
⚙ Formation action – Restitutions 104

Index

Glossaire 106
Liste des contacts 108
Informations pratiques 109
Plan d'accès 110

@ Module e-formation ⚙ Formation de perfectionnement

Tous les acronymes utilisés sont expliqués dans le glossaire.

Notre activité

>> Une offre personnalisée en perpétuelle évolution

La maturité acquise par les ministères sur le Système d'Information Chorus a conduit l'AIFE à développer une offre de services pour répondre à leurs besoins devenus plus précis en termes de :

- Contenus, en complétant les stages existants par des stages spécifiques ou bien en créant de nouveaux stages,
- Logistique, par la mise à disposition de prestations et ressources selon différentes combinaisons (formateurs, sessions réservées uniquement aux agents d'un ministère ou ouvertes à l'interministériel, formule « tout compris »),
- Nouveaux formats de dispense comme l'e-formation ou les formations actions pour les sujets qui s'y prêtent.

Parce que l'AIFE est garant du support aux utilisateurs Chorus mais aussi responsable du déploiement des nouvelles fonctionnalités et de la conduite du changement

associée, la formation Chorus porte cet ADN en proposant aux ministères :

- Un accès illimité à la documentation et à la e-formation,
- Un espace intranet formation qui met à disposition de tous le détail des stages, le calendrier des sessions…
- Un dispositif de certification destinés aux formateurs ministériels.

>> Notre activité 2014 en chiffres

En 2014, en Métropole et dans les DOM COM, 126 sessions de formations se sont tenues, correspondant à 228 jours de formation dispensés. Ces sessions ont accueilli des stagiaires provenant de 26 partenaires différents (ministères , directions, plateformes RH).

L'année 2014 a été marquée par une importante campagne en DOM COM. Elle représente 22,25% des sessions dispensées et 28% des stagiaires formés.

En 2014, les formations se tiennent pour moitié dans les locaux de l'AIFE, à Noisy le Grand, pour 28% dans les DOM COM et pour les 22% restants en région.

Le taux de satisfaction global des formations dispensées en 2014 est de 84,57 %.

Dans les commentaires des stagiaires, la qualité des formateurs est fréquemment soulignée, ainsi que l'aspect pédagogique des formations.

Une offre diversifiée

>> Notre offre catalogue

L'AIFE propose une offre de formation diversifiée, afin d'accompagner les utilisateurs dans leur évolution de carrière.

Que ces changements interviennent dans le cadre d'une prise de fonction ou d'une adaptation suite au déploiement de nouvelles fonctionnalités de Chorus, nos équipes se tiennent à la disposition des agents, en leur proposant une offre catalogue, qu'elle soit formation initiale ou formation de perfectionnement.

Les formations de Perfectionnement couvrent principalement le domaine de la Dépense et les domaines Budget, RE-FX et RNF.

> Durée de stage

La durée des formations varie de 0,5 jour à 5 jours consécutifs.

>> Notre offre à la carte

En plus de son offre catalogue, le service formation Chorus propose également des prestations à la carte.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Le stage existe au catalogue (consultable sur l'espace formation dans la rubrique « catalogue de l'offre). Dans ce cas, le commanditaire peut nous adresser sa demande par mail et une session sera créée,
- Le stage n'existe pas au catalogue et dans ce cas de figure, le commanditaire peut nous contacter par mail ou par le biais de l'espace formation dans la rubrique « formation à la carte ». Sa demande sera étudiée.

> Démarche de construction d'une formation à la carte

Le commanditaire doit commencer par renseigner le formulaire d'expression de besoin disponible sur l'espace formation.

Une fois rempli, l'AIFE prend connaissance du formulaire et émet ou non le besoin, suivant la complexité de la demande.

L'AIFE remet alors au demandeur :

- Une première proposition chiffrée de prestation sur la base des éléments communiqués,
- Une proposition de dispositif de suivi accompagnant la phase de conception par les ingénieurs de formation AIFE.

Si la proposition de l'AIFE convient au besoin du demandeur, une convention est alors signée entre les deux parties.

> Zoom sur le formulaire

Le formulaire d'expression de besoin comporte trois onglets :

- Identification du demandeur et de la nature de la demande,
- Description du projet de formation,
- Exigences particulières du ministère.

Identification du demandeur et de la nature de la demande
Exigences particulières
Description du projet de formation

Formulaire d'expression de besoin pour les demandes à la carte

Modalités pédagogiques

>> Présentiel

> La composition du public en formation est régie par les règles suivantes

Pour le confort des stagiaires, du formateur et pour assurer un déroulement optimum de la session, un stage de formation ne peut compter plus de 12 stagiaires.

Les stages présentant un nombre de stagiaires inscrits inférieur à 8, seront annulés, sauf cas exceptionnels fixés entre le ministère et l'AIFE.

Afin d'optimiser l'adéquation du public au stage, nous conseillons de prêter une attention particulière à l'homogénéité des profils inscrits à une formation. Nous vous recommandons de prêter une attention toute particulière aux éléments indiqués dans le calendrier des formations que nous vous transmettons :

- **Type de stage :** formation initiale, formation de perfectionnement, etc.
- **Typologie des stagiaires :** formateur, utilisateur, CCA, etc.
- **Niveau des stagiaires :** débutant, expérimenté

Les formations AIFE sont dispensées par un formateur AIFE.

> Déroulement des sessions de formation

- Les sessions au calendrier se déroulent à Noisy le Grand et dans d'autres villes à la demande.
- L'hébergement des stagiaires pendant les formations n'est pas pris en charge par l'AIFE.
- La restauration des stagiaires pendant les formations n'est pas prise en charge par l'AIFE.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter l'index.

Modalités pédagogiques

>> Notre offre e-formation

L'AIFE a entrepris en 2012 de concevoir, développer et mettre à disposition des modules de formation à distance.

Pour chacun des deux domaines couverts, différentes e-formations ont été produites :

- **Chorus Formulaires :** découverte de la navigation, demande d'achat,
- **Chorus Cœur :** conditions de paiement de la DP, TFG bascule des lots.

Ces e-formations ne nécessitent aucune installation supplémentaire pour être visionnées si vous avez Flash Player (et Java pour les didacticiels TFG) sur votre poste de travail. Sinon, vous devrez l(es) installer.

Nous vous conseillons, pour une bonne séance, de choisir Internet Explorer comme navigateur. En effet, avec Mozilla Firefox, certains boutons ne seront pas pris en charge. Il est également préférable d'utiliser le mode plein écran du navigateur « F11 » pour un confort optimal de navigation.

Les e-formations sont disponibles sur l'espace formation de Diapason, sous l'onglet « Formation à distance ».

Chorus Formulaires

> A la découverte de la navigation,
> La demande d'achat (présentation du cycle de vie, saisie, validation et recherche).

Chorus Cœur

> Modifier les conditions de paiement de la DP,
> TFG - Consultation de lots avec éclatements,
> TFG - Constitution de lots avec éclatement (ZFMJ2),
> TFG - Constitution de lots sans changement d'imputation (ZFMJ2),
> TFG - Constitution de lots avec transfert et changement d'imputation (ZFMJ2).

>> Notre offre formation action

L'AIFE met en place une « formation-action » s'inscrivant dans le cadre d'un dispositif d'amélioration continue.

Cette formation permet une meilleure articulation entre les processus métiers et l'usage fait de Chorus, et renforce la bonne utilisation de Chorus dans les situations métiers complexes ou très spécifiques.

La « formation-action » s'adresse aux spécialistes avec des niveaux de pratiques et de compréhension de l'outil élevé (exemple pour les CCA disposant d'un socle de connaissances Chorus, les formateurs, les utilisateurs expérimentés).

La « formation-action » est une formation pratique, de mise en situation de cas complexes rencontrés sur le terrain, qui permet aux stagiaires de se familiariser avec les trucs et astuces ainsi que les erreurs les plus courantes afin de pouvoir faire face aux difficultés auxquelles ils se trouvent confrontés lors de l'utilisation de l'outil.

Elle se caractérise également par un accompagnement des stagiaires pendant et après les sessions de formation, ce qui permet un meilleur suivi de l'apprentissage et un retour d'expérience.

La « formation-action » prévoit le déroulement de session suivant :

> Collecte et analyse des cas remontés par les utilisateurs,
> Préparation des diaporamas en amont de la session,
> Présentation des cas par les formateurs,
> Résolution des cas lors de la session avec analyse des difficultés rencontrées en séance,
> Question / Réponses.

Nos outils dédiés à la formation

>> Notre Base Ecole

Qu'est ce qu'une base école?

La base école est un environnement similaire à Chorus dont les objectifs sont multiples :

- Permettre aux stagiaires de réaliser des exercices pratiques sur un environnement similaire à la Production Chorus,
- Permettre aux formateurs Ministériels " Chorus " d'animer les formations " utilisateurs " programmées,
- Permettre aux formateurs Ministériels " Chorus " de s'entraîner,
- Acquérir les bons gestes outils associés à la bonne pratique tout en étant guidé. Pour les dispenses de formation la base école est disponible du lundi 9h jusqu'à vendredi 17h avec une interruption pour maintenance technique le lundi de 12h30 à 13h30 (Horaires de la Métropole).

Un rafraîchissement hebdomadaire de la base école est effectué le vendredi 17h permettant de remettre à disposition les données à utiliser, et de modifier les mots de passe. Toutes les données créées pendant une session seront donc perdues d'une semaine sur l'autre.

Chaque année, nous concevons une offre en Jeux de Données qui répond aux besoins standards de formation et est destinée aux formateurs et stagiaires.

Les référents ministériels ont la possibilité de transmettre une demande en Jeux de Données via l'adresse générique suivante :

formation-chorus.aife@finances.gouv.fr

Pour plus d'informations concernant nos Jeux de Données, veuillez consultez la rubrique Base Ecole de l'espace formation sur Diapason.

>> Notre outil d'évaluation

L'AIFE est attentive aux remarques des stagiaires afin d'améliorer de façon continue son offre de formation.

Notre outil d'évaluation des formations s'appelle "Chorus Quiz". Ce module « Chorus Quiz fiches d'évaluation » permet:

- D'évaluer les sessions de formation en fonction de critères prédéfinis et communs à tous les ministères,
- De dématérialiser la saisie des fiches d'évaluation en fin de session : les stagiaires effectuent la saisie en ligne,
- De réaliser les analyses qualitatives immédiatement après la fin des sessions de formation.

Les questionnaires de satisfaction sont analysés à l'issue de chaque session et la formation est revue le cas échéant.

Les éléments évalués sont calculés en fonction d'une échelle de valeur allant de 1 à 5 (1 étant la plus faible note et 5 la meilleure). Le résultat obtenu est converti en pourcentage et correspond au taux de satisfaction de la session.

Pour en savoir plus, vous pouvez télécharger le questionnaire de satisfaction disponible sur l'espace formation sur Diapason :
https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/espaceFormation/outil/nosOutils.do

Nos outils dédiés à la formation

>> La certification Chorus

Mise à jour le 1er décembre 2014 : diminution des prérequis nécessaires et détermination du calendrier 2015.

> La certification des formateurs : une démarche innovante et valorisante

Le dispositif de certification des formateurs et sa mise à disposition à tous les ministères est mis en place depuis le 1er janvier 2012. Ce dispositif offre à tous les formateurs ministériels qui le souhaitent un moyen de faire reconnaître officiellement leurs compétences Chorus. La certification est également un moyen de rassembler tous les formateurs Chorus au sein d'une même communauté interministérielle, en facilitant les échanges et en permettant le partage des bonnes pratiques. Ouvert à tous les formateurs ministériels qui ont déjà dispensé des formations Chorus, ce dispositif permet de valoriser leurs acquis, de certifier leur progression sur chaque domaine et donc de contribuer à leur fidélisation.

> Une reconnaissance par domaine sur trois niveaux

Les modalités de certification permettent de valider les connaissances du formateur sur l'outil et le projet Chorus, mais également son savoir-faire pédagogique.
La certification est mise en œuvre par domaine : Programmation, Budget, Dépense, Actif, RNF, RE-FX et Restitution. Elle est échelonnée par niveau de difficulté (niveau 1, 2 et 3) en fonction du niveau d'expérience du formateur. Les pré-requis pour une inscription à un niveau ont été revus à la baisse en 2014 pour prendre en compte le passage en mode formation continue (et non plus en mode déploiement) et correspondent à un nombre de jours de dispense sur le domaine.

> Les outils de la certification pour chaque niveau

Pour chaque domaine et chaque niveau, un quiz est disponible en ligne. Ces quiz ont une difficulté croissante et une durée limitée pour répondre.

Pour la certification de niveau 1, l'obtention d'un résultat minimal au quiz dans les temps impartis suffit.

Pour la certification de niveau 2 et 3, l'obtention d'un résultat minimal au quiz doit être associée au succès d'une mise en situation sur un sujet fonctionnel et au passage d'un entretien devant un jury composé de 3 personnes (2 personnes représentant le ministère et une personne représentant l'AIFE).

> Un processus facile et rapide

Un formateur peut passer chaque année une certification par domaine et par niveau. Un formateur pourra passer une certification de niveau 2 s'il est déjà certifié de niveau 1.
Sur les dates de campagne de certification arrêtée par l'AIFE, les référents formation ministériels peuvent demander, la certification de leurs candidats par mail via l'adresse générique :

formation-chorus.aife@finances.gouv.fr.

L'AIFE confirme l'inscription des candidats, qui devront simplement disposer d'un accès au réseau ADER pour se connecter.

Expertise pré requise (en jour de dispense)							
Niveau	Dépense	Budget	Programmation	RNF	Actifs	RE-FX	Restitutions
Niveau 1	20 jours	12 jours	12 jours	12 jours	12 jours	12 jours	12 jours
Niveau 2	30 jours	20 jours	20 jours	20 jours	20 jours	20 jours	20 jours
Niveau 3	50 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours

Mode d'emploi du catalogue

>> Une offre organisée par catégorie de stagiaires

Le présent catalogue a pour objectif de présenter les stages proposés par l'AIFE.

Il est construit autour de trois grandes parties organisées par catégorie de stagiaires :

> Formateurs

> Utilisateurs et CCFP

> CCA et SN1

Un code couleur a été attribué à chaque catégorie afin de faciliter son identification.

Chaque partie commence par une page introductive reprenant le sommaire des stages proposés. Les pages qui suivent détaillent le programme du stage.

>> Une lecture facilitée par l'utilisation de pictogrammes

Afin de faciliter et de fluidifier la lecture de nos descriptifs de stages, des pictogrammes ont été utilisés afin de désigner les caractéristiques du stage.

Durée

Population cible

Prérequis

Tarif

Module e-formation

Perfectionnement

Certification

Les icônes utilisées sont issues du site web www.flaticon.com

>> Des formations adaptées aux besoins

Notre offre de formation est adaptée :

- A tout profil de stagiaires, qu'ils soient utilisateurs, formateurs, CCA ou SN1.

- A tout niveau de stagiaires, qu'ils soient débutants sur Chorus, débutants sur un nouveau thème ou expérimentés sur un domaine.

Formations des Formateurs

>> Fondamentaux

FI.FOR.ALL Connaissances Chorus 14

>> Allocation et mise à disposition des ressources

FI.FOR.BUD Préparation aux formations Budget 15

FA.FOR.BUD Formation action – Budget 17

>> Programmation

FI.FOR.PROG Préparation aux formations Programmation 18

FA.FOR.PROG Formation action – Programmation 19

>> Exécution des dépenses

FI.FOR.DEP Préparation aux formations Dépense 20

FA.FOR.DEP Formation action – Dépense complexe 21

>> Recettes non fiscales

FI.FOR.RNF Préparation aux formations Recettes non fiscales 22

FA.FOR.RNF Formation action – Recettes non fiscales 24

>> Actifs

FI.FOR.ACT Préparation aux formations Actifs 25

FA.FOR.ACT Formation action – Actifs 27

>> Restitutions

FI.FOR.RES Préparation aux formations Restitutions 28

FA.FOR.RES Formation action – Restitutions 30

>> Pédagogie

FI.FOR.SPE.ES Les essentiels du formateur Chorus 31

FI.FOR.SPE.EN L'entrainement du formateur Chorus 32

FP.FOR.SPE Le perfectionnement du formateur Chorus 33

Connaissances Chorus

Réf : FI.FOR.ALL

Formateurs ministériels

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs d'acquérir une bonne culture générale sur Chorus, son environnement et son historique.

Accueil et tour de table

>> **Introduction générale**
- Présentation de la LOLF
- Simplification du processus financier
- Trajectoire de déploiement et acteurs du projet Chorus
- Enjeux et objectifs de CHORUS

>> **Périmètre fonctionnel**
- Convergence fonctionnelle : de la vision globale à la cible
- Cartographie fonctionnelle, le paysage applicatif ministériel et interministériel
- Cartographie des échanges

>> **Structure de base PGI de CHORUS**
- Progiciel de Gestion Intégré, le choix de SAP
- Logique module métier
- Traçabilité et navigation dans CHORUS
- Sécurité dans CHORUS
- Introduction aux 3 comptabilités

>> **Données, concepts et vocabulaire**
- Trois types de données hiérarchisées dans CHORUS
- Les référentiels utilisés
- Cartographie fonctionnelle générale

>> **Types de services utilisant Chorus**
- Types de services (SP- CSP - SFACT)
- Particularités du SFACT
- Interactions avec les autres services: SP, SFACT, Services Comptables
- Périmètre de chaque service pour la dépense

>> **Rôles Chorus et circuit de validation**
- Le circuit de validation dans la dépense
- Les rôles dans la dépense
- Le circuit de validation dans Chorus
- Exemples de circuits de validation

>> **Articulation Formulaires – Chorus**
- Types de formulaires
- Exemple du formulaire Demande d'achat

>> **Processus dans Chorus**
- La programmation
- La dépense
- Les actifs
- Les recettes non fiscales
- Tenue des comptabilités
- Gestion des stocks
- Gestion des projets financiers
- Les restitutions

>> **Conclusion**
- Zoom sur quelques innovations majeures

Evaluation et tour de table

0,5 j

Stagiaire : 200 €
Session : 600 €

Préparation aux formations Budget

Réf : FI.FOR.BUD

Formateurs ministériels

Trois possibilités :
- Connaissances Chorus
- Etude du fond documentaire
- Formations AIFE abordant les fondamentaux du projet

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :
- Comprendre le processus de mise à disposition des ressources jusqu'au niveau UO dans Chorus
- Être autonome sur le processus d'affectation et de retrait d'affectation sur TF
- Comprendre les concepts, de tranche fonctionnelle et de mises en réserve
- Connaître les différentes restitutions du budget et savoir les utiliser en fonction de ses besoins
- Comprendre le lien avec l'exécution de la dépense notamment lors des consommations d'AE et de CP

Accueil et tour de table

>> Mise à disposition des ressources
- Appréhender les processus d'élaboration des ressources
- Appréhender les processus de mise à disposition des ressources

>> Affichage des mises à disposition au niveau programme
- Afficher une pièce d'ouverture PLF/LFI ou une pièce de mise à disposition au niveau programme

>> Affichage mouvements de crédits et d'équivalents temps plein travaillé
- Afficher un mouvement de crédits et d'ETPT

>> Mise à disposition des ressources
- Créer une pièce de mise à disposition au niveau BOP et UO
- Modifier et annuler une pièce de mise à disposition

>> Blocages et mises en réserve
- Appréhender les processus des blocages et mises en réserve
- Créer et modifier une pièce de mise en réserve

>> Réallocation des ressources
- Appréhender les processus de la réallocation
- Créer, modifier, annuler une pièce de réallocation des ressources entre BOP d'un même programme et entre UO d'un même BOP

>> Fongibilité
- Créer, modifier et annuler une pièce de fongibilité

>> Réallocation d'équivalents temps plein travaillé entre programmes
- Réallouer des ETPT entre programmes
- Modifier et annuler une pièce de réallocation d'ETPT

>> Fongibilité
- Créer, modifier et annuler une pièce de fongibilité

>> Réallocation d'équivalents temps plein travaillé entre programmes
- Réallouer des ETPT entre programmes
- Modifier et annuler une pièce de réallocation d'ETPT

>> Pré liquidation de la paie
- Consulter les pièces de Pré liquidation de la paie
- Créer et modifier une pièce de blocage de crédits suite à la Pré liquidation de la paie

>> Mise à disposition des ressources
- Rappel des 2 premiers jours de la formation

>> Présentation des processus de la dépense
- Comprendre les différentes étapes du flux de la dépense (EJ / SF / DP)

>> Introduction aux engagements juridiques
- Appréhender les principes de base des engagements juridiques

Formations des Formateurs

4 j

Stagiaire : 1600 €
Session : 4800 €

Préparation aux formations Budget

Réf : FI.FOR.BUD

>> **Création, modification, et clôture des engagements juridiques**
- Comprendre le rôle des engagements juridiques quant à la saisie des imputations et à la consommation des AE

>> **Annualité des AE**
- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> **Mise en place du processus de priorisation des crédits de paiement**
- Appréhender les processus de priorisation des crédits de paiement

>> **Tranche fonctionnelle**
- Appréhender les processus des tranches fonctionnelles
- Créer, modifier et annuler une pièce d'affectation ou de retrait d'affectation sur TF
- Clôturer une tranche fonctionnelle
- Appréhender le processus de report de tranche fonctionnelle

>> **Contrôle des disponibles du budget général**
- Afficher la synthèse des valeurs annuelles

>> **Outils de consultation élaboration et Mise à disposition des Crédits**
- Naviguer dans les états et restitutions
- Assimiler le référentiel organisation budgétaire (centre financier)
- Assimiler le référentiel des natures budgétaires et des catégories d'emploi (compte budgétaire)

>> **Présentation de l'infocentre**
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> **Présentation de l'infocentre**
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> **Entrée de variable, Menu contextuel, Navigation dynamique, Options**
- Utiliser l'infocentre

>> **Restitutions budget**
- Lancer des restitutions infocentre du domaine Budget

Evaluation et tour de table

Formation action – Budget

Réf : FA.FOR.BUD

Formateurs ministériels expérimentés sur le domaine Budget

- Mise à disposition des ressources (Rôle RPROG/RBOP) et/ou
- Gestion des ressources budgétaires au niveau de l'UO (Rôle UO)

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Revenir le processus de mise à disposition des ressources jusqu'au niveau UO dans Chorus
- Maîtriser le report de Tranche Fonctionnelle
- Appréhender la gestion de la paye
- Connaître les spécificités liées à la gestion des comptes spéciaux, aux délégations interservices, aux délégations de gestion
- Connaître le fonctionnement des règles RAB

Accueil et tour de table

>> Mise à disposition des ressources
- Les processus d'élaboration et de mise à disposition des ressources (rappel)
- Appréhender les processus de mise à disposition des ressources (rappel)

>> Affichage des mises à disposition au niveau programme
- Afficher une pièce d'ouverture PLF/LFI ou une pièce de mise à disposition au niveau programme

>> Contrôle des disponibles du budget général
- Afficher la synthèse des valeurs annuelles

>> Gestion de la paye
- Introduction à la gestion de la paye

>> Blocages et mises en réserve
- Appréhender les processus des blocages et mises en réserve

>> Tranche fonctionnelle
- Appréhender les processus des tranches fonctionnelles
- Simuler un report de tranche fonctionnelle

>> Présentation des processus achats-dépenses
- Comprendre les différentes étapes du flux de la dépense (EJ / SF / DP)

>> Création, modification, et clôture des engagements juridiques
- Comprendre le rôle des engagements juridiques quant à la saisie des imputations et à la consommation des AE

>> Annualité des AE
- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> Impacts comptables
- Connaître les impact budgétaro-comptables des dépenses et des recettes dans Chorus

>> Comptes spéciaux
- Comprendre la gestion des comptes spéciaux

>> Délégations Interservices
- Créer, modifier et annuler des UO dédiées au
- Délégations Interservices et les pièces de mises de disposition

>> Délégations de gestion
- Consulter l'exécution des Délégations de gestion

>> Crédits sur fonds de concours
- Connaître le fonctionnement des règles RAB

Evaluation et tour de table

Formations des Formateurs

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Formations des Formateurs

Préparation aux formations Programmation

Réf : FI.FOR.PROG

Formateurs ministériels

Trois possibilités :
- Connaissances Chorus
- Etude du fond documentaire
- Formations AIFE abordant les fondamentaux du projet

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :
- **Comprendre les problématiques de la programmation budgétaire (dépenses et recettes)**
- **Savoir faire une programmation en suivant les différentes étapes dans Chorus**
- **Connaître les différentes restitutions de la programmation en fonctions des rôles utilisateurs dans Chorus**
- **Savoir personnaliser ces restitutions infocentre afin d'y apporter une analyse succincte**

Accueil et tour de table

>> **Introduction générale**
- Comprendre la notion de programmation par activité et ses enjeux
- Comprendre le lien entre programmation par activité et contrôle budgétaire (PBI)
- Connaître les sous-processus du domaine programmation et le calendrier

>> **Notion d'activité**
- Comprendre la notion d'activité et son importance comme indicateur de performance
- Comprendre le fonctionnement du référentiel de programmation

>> **Le dialogue de gestion**
- Savoir communiquer dans le cadre du dialogue de gestion de la programmation des dépenses (via la gestion des commentaires) ainsi que d'encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> **Le cadrage des RSPROG/RPROG/ RBOP/RUO**
- Savoir cadrer les Programmes relatifs à son domaine de responsabilité
- Consulter un cadrage existant

>> **La programmation initiale agrégée**
- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la programmation initiale agrégée
- Savoir modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> **La programmation initiale détaillée**
- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la programmation initiale détaillée

>> **Versions de la programmation**
- Connaître les différentes versions disponibles pour la programmation des dépenses et leur fonction
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> **Notification initiale**
- Comprendre le processus de notification initiale et en cours d'année

>> **Consultation des notifications**
- Savoir notifier - Consulter les notifications relatives à son domaine de responsabilité

>> **Actualisation de la programmation**
- Savoir actualiser la programmation agrégée et la programmation détaillée en cours d'année

>> **Export et import**
- Savoir gérer des versions supplémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée et de la programmation détaillée par fichier plat

>> **Présentation de l'infocentre Chorus**
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> **Restitutions**
- Connaître les restitutions Infocentre relatives à la programmation

Evaluation et tour de table

3 j

Stagiaire : 1200 €
Session : 3600 €

Formation action – Programmation

Réf : FA.FOR.PROG

Formateurs ministériels expérimentés sur le domaine Programmation

Programmation des dépenses

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Maîtriser les enjeux et les problématiques de la programmation des Dépenses. Plus particulièrement les programmations agrégée et détaillée des Dépenses du millésime N+1 et l'actualisation du millésime N
- Savoir intervenir au sein du dialogue de gestion (approbateur ou soumissionnaire) dans les différentes étapes de sa mission (cadrage des programmes, cadrage des BOP, programmation agrégée)
- Connaître et exploiter les différentes restitutions de la programmation qui lui sont utiles

Accueil et tour de table

>> La notion d'activité
- La notion d'activité et son importance comme indicateur de performance
- Le fonctionnement du référentiel de programmation

>> Le dialogue de gestion
- Communiquer dans le cadre du dialogue de gestion (via la gestion des commentaires) puis encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> Le cadrage des RSPROG/RPROG/RBOP/RUO
- Savoir cadrer les Programmes et BOP relatifs à son domaine de responsabilité

>> La programmation initiale agrégée
- Intervenir et programmer dans le cadre de la programmation initiale agrégée
- Modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> La programmation initiale détaillée
- Intervenir et programmer dans le cadre de la programmation initiale détaillée

>> Versions de la programmation
- Utiliser les différentes versions disponibles pour la programmation des dépenses
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> Notification initiale
- Le processus de notification initiale et celui en cours d'année

>> Consultation des notifications
- Notifier - Consulter les notifications relatives à son domaine de responsabilité

>> Actualisation de la programmation
- Actualiser la programmation agrégée et la programmation détaillée en cours d'année

>> Export et import
- Gérer des versions supplémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée et de la programmation détaillée par fichier plat

Evaluation et tour de table

Formations des Formateurs

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Formations des Formateurs

Préparation aux formations Dépense

Réf : FI.FOR.DEP

Formateurs ministériels

Trois possibilités :
- Connaissances Chorus
- Etude du fond documentaire
- Formations AIFE abordant les fondamentaux du projet

8 j

Stagiaire : 3200 €
Session : 9600 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :
- Connaître les flux de la dépense dans Chorus (EJ, service fait, demande de paiement, etc.)
- S'approprier les référentiels du domaine
- Savoir différencier les différents types de dépense (marché et hors marché) et créer les différentes structures d'EJ
- Savoir manipuler les restitutions (cœur Chorus et infocentre) et les personnaliser en fonction du besoin
- D'acquérir les compétences nécessaires à la dispense de formations sur l'outil

Accueil et tour de table

>> Présentation des processus de la dépense
- Comprendre les différents flux de la dépense

>> Achat – Dépense
- Créer, modifier consulter un fournisseur et faire une demande d'ajout de RIB

>> Engagement juridique hors marché
- Créer différents types d'EJ hors marché (décision diverse, subvention, bail, autre contrat)

>> Engagement juridique de type marché
- Créer, modifier et consulter un EJ de type marché (marché unique, à bon de commande, mixte et à tranche)

>> Service fait
- Constater, certifier et annuler un service fait

>> Annualité des AE
- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> Demande de paiement sur EJ
- Créer une DP sur EJ et comprendre le circuit de validation

>> Acomptes
- Verser un acompte

>> Demande de paiement directe hors EJ
- Créer une DP hors EJ et comprendre le circuit de validation

>> Demande d'achat
- Transformer une demande d'achat en EJ

>> Clôture des EJ
- Clôturer les EJ marchés et hors marchés

>> Présentation des processus de la dépense
- Rappel des 4 premiers jours de la formation

>> Introduction aux tranches fonctionnelles
- Comprendre la notion de tranche fonctionnelle

>> Impacts comptables
- Appréhender les impacts de la Dépense en comptabilité générale et budgétaire

>> Ecriture corrective après paiement
- Corriger une erreur d'imputation après paiement

>> Gestion des tiers
- Payer un tiers qui n'est pas renseigné dans le marché (cas des tiers factor)
- Maîtriser la gestion de marchés multifournisseurs
- Modifier / Ajouter un tiers dans un EJ

>> Outils de consultation de la dépense
- Appréhender l'utilisation des restitutions ECC

>> Entrée de variable Menu contextuel Navigation dynamique Options
- Savoir lancer une restitution infocentre et la mettre en forme

>> Frais divers
- Appliquer des frais divers

>> Prioriser des CP
- Comprendre le processus de priorisation des CP

>> Intérêts moratoires
- Comprendre le fonctionnement et l'enrichissement d'une DP d'intérêt moratoire

Evaluation et tour de table

Formation action – Dépense complexe

Réf : FA.FOR.DEP

Formateurs ministériels expérimentés sur le domaine Dépense

- Les fondamentaux de la Dépense et/ou
- Gestion avancée de la Dépense

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Se perfectionner sur la Dépense
- Connaître ce qu'englobe la dépense complexe : avance, pénalités, retenue de garantie, indemnités, etc.
- Savoir utiliser des restitutions (cœur Chorus et infocentre) et les personnaliser en fonction du besoin
- Travailler sur des cas pratiques
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre et savoir résoudre les messages d'erreur du domaine Dépense

Accueil et tour de table

>> Diapason et Espace Formation
- Naviguer et retrouver des informations dans Diapason et l'Espace Formation

>> Groupe 1 : Affermissement des tranches conditionnelles
- Connaître les bonnes pratiques pour structurer un marché à tranches
- Connaître la procédure de levée d'option

>> Groupe 2: Gestion des pénalités
- Connaître la procédure de gestion des pénalités : appliquer, exonérer ou confirmer

>> Groupe 1 : Correction d'un Service Fait
- Corriger ou annuler un service fait

>> Groupe 2 : Gestion de la pluri annualité des AE
- Connaître les modalités de recyclage des AE

>> Groupe 1 : Suivi des flux de documents
- Connaître et comprendre les principales restitutions ECC permettant de suivre les flux de documents (EJ, SF, DP)

>> Groupe 2 : Gestion des flux 1, 2 et 3 dans Chorus
- Connaître les spécificités outils liées à chacun de ces flux dans le cadre des EJ marché et hors marché

>> Groupe 1 : Gestion des avances
- Connaître la procédure de déclaration et de récupération d'avances

>> Groupe 2 : Gestion des retenues de garanties
- Connaître la procédure de gestion des retenues de garantie dans le cas d'EJ multifournisseurs

>> Les messages d'erreur en Dépense
- Analyser les principaux messages d'erreur sur EJ, SF et DP

>> Groupe 1 : Gestion des avoirs
- Gérer les différents cas d'avoir

>> Groupe 2 : Gestion des acomptes
- Verser un acompte

>> Groupe 1 : Gestion des frais divers
- Connaître les différentes procédures de gestion de frais divers

>> Groupe 2 : Clôture des EJ
- Connaître la procédure pour clôturer et rouvrir un engagement juridique

Evaluation et tour de table

Formations des Formateurs

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Préparation aux formations Recettes non fiscales

Réf : FI.FOR.RNF

Formateurs ministériels

Trois possibilités :
- Connaissances Chorus
- Etude du fond documentaire
- Toute formation AIFE abordant les fondamentaux du projet

7 j

Stagiaire : 2800 €
Session : 8400 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :
- Connaître la structure organisationnelle et les données de base des RNF (client, article)
- Différencier le titre de perception avec engagement de tiers et l'ordre d'acceptation
- Connaître le processus de facturation externe et interne
- Gérer les indus
- Connaître les restitutions liées au domaine RNF
- D'acquérir les compétences nécessaires à la dispense de formations sur l'outil

Accueil et tour de table

>> Présentation des processus de RNF
- Comprendre le processus global des Recettes non fiscales

>> Structure organisationnelle et données de base
- Connaître la structure organisationnelle pour la gestion des RNF et identifier les données de base des RNF

>> Gestion des tiers clients
- Maîtriser les concepts de base du référentiel tiers client
- Connaître les modalités de création, de mise à jour et de consultation des fiches tiers du référentiel client Chorus et des données qui y sont stockées

>> Facturation externe à l'État
- Connaître le flux de la facturation client externe à l'Etat, avec ou sans engagement de tiers
- Connaître le flux engagement de tiers externe qui permet de contractualiser un échange entre un service de l'Etat et un débiteur externe
- Etre autonome dans la création et la modification d'un engagement de tiers externe
- Créer et afficher un titre de perception externe à l'Etat

>> Facturation externe à l'État
- Annuler un titre de perception par la saisie d'une demande de note de crédit,
- Saisir une note de crédit en référence à la demande de note de crédit.
- Créer, modifier, supprimer un ordre d'acceptation externe
- Annuler un ordre d'acceptation par la création d'un ordre de déduction
- Modifier, supprimer l'ordre de déduction

>> Avoir (Indus) fournisseur
- Assimiler le flux d'un indu,
- Créer, modifier et supprimer un indu
- Annuler un indu par la création d'une facture fournisseur
- Modifier et supprimer la facture fournisseur

>> Facturation interne à l'Etat
- Connaître le flux de la facturation client interne à l'Etat, avec ou sans engagement de tiers
- Connaître les impacts de la facturation interne chez le cessionnaire
- Connaître le flux engagement de tiers interne qui permet de contractualiser un échange à caractère régulier (légaliste) entre deux tiers internes.
- Etre autonome dans la création d'un engagement de tiers.
- Créer et afficher un titre de perception interne à l'Etat
- Comprendre les impacts de l'annulation d'une facture interne
- Annuler un titre de perception par la saisie d'une demande de note de crédit
- Saisir une note de crédit en référence à la demande de note de crédit.
- Créer, modifier, supprimer un ordre d'acceptation interne
- Comprendre les impacts de l'annulation d'une facture interne
- Annuler un ordre d'acceptation par la création d'un ordre de déduction
- Modifier, supprimer l'ordre de déduction.

Préparation aux formations Recettes non fiscales

Réf : FI.FOR.RNF

>> **Facture chez le cessionnaire (hors loyers budgétaires)**
- Assimiler les notions cédant/cessionnaire et les impacts dans chaque partie
- Etre autonome dans la mise à jour d'une facture fournisseur

>> **Régularisation budgétaire**
- Comprendre le principe de la régularisation budgétaire
- Comprendre le flux des rétablissements de crédits pour les indus, la facturation interne et les dépenses à titre provisoire
- Comprendre le flux des rétablissements de crédits en période transitoire (lorsque la recette n'est pas saisie dans chorus)

>> **Présentation des processus de RNF**
- Rappel des 4 premiers jours de la formation

>> **Ecriture corrective après paiement**
- Comprendre le principe des écritures correctives après paiement

>> **Recettes au comptant et assimilés**
- Comprendre les quatre cas de gestion des recettes au comptant et identifier les actions de chacun en fonction des rôles chorus
- Connaître le mécanisme de l'encaissement dans chacun des cas de recette au comptant
- Constater le produit sur un compte client par la création d'un ordre d'acceptation

>> **Impacts recette en comptabilité générale et budgétaire**
- Connaître les impacts des recettes non fiscales en comptabilité générale et budgétaire

>> **Outils de consultation**
- Utiliser les restitutions de consultation des recettes non fiscales dans ECC
- Exploiter et mettre en forme ces restitutions

>> **Entrée de variable Menu contextuel Navigation dynamique Options**
- Savoir lancer une restitution infocentre et la mettre en forme

Evaluation et tour de table

Formation action – Recettes non fiscales

Réf : FA.FOR.RNF

Formateurs ministériels expérimentés sur le domaine RNF

Gestion des recettes non fiscales

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Se perfectionner sur les RNF
- Travailler sur des cas pratiques
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre et savoir résoudre les messages d'erreur du domaine des RNF

Accueil et tour de table

>> Diapason et Espace Formation

- Naviguer et retrouver des informations dans Diapason et l'Espace Formation

>> Groupe 1 : Gestion de la facturation sur la vente d'une immobilisation

- Imputer des TP sur des comptes d'immobilisation

>> Groupe 2 : Gestion de la facturation sans ET avec plusieurs postes

- Créer plusieurs postes sur un TP sans ET

>> Groupe 1 : Statuts d'une facture dans le workflow

- Retrouver les TP et les ET dans les workflows

>> Groupe 2 : Réinitialisation d'une facture dans le workflow par le gestionnaire de la liquidation de recette

- Réinitialiser le workflow d'un TP

>> Groupe 1 : Processus des recettes au comptant et assimilées

- Connaître le processus avec et sans ET des recettes au comptant et assimilées

>> Groupe 2 : Gestion des fonds de concours

- Connaître la procédure pour les fonds de concours non éligibles AEC et éligibles AEC et comment suivre les fonds de concours ?

>> Groupe 1 : Gestion des coûts composites

- Traiter les coûts composites dans les RNF

>> Groupe 2 : Gestion des modèles d'imputation pour les indus

- Créer des modèles d'imputation

>> Groupe 1 et 2 : Cycle de vie des TP externes et internes

- Connaître les restitutions utiles pour connaitre le cycle de vie d'un TP

>> Groupe 1 et 2 : Processus de la facturation interne

- Traiter les problèmes de non génération des DP
- Créer des tiers clients internes

>> Groupe 1 et 2 : Régularisation budgétaire et rétablissement de crédits

- Identifier les régularisations à effectuer et celles déjà effectuées

Evaluation et tour de table

Préparation aux formations Actifs

Réf : FI.FOR.ACT

Formateurs ministériels

Trois possibilités :
- Connaissances Chorus
- Etude du fond documentaire
- Toute formation AIFE abordant les fondamentaux du projet

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :
- **Comprendre la structure organisationnelle du domaine**
- **Intervenir dans les différente étapes du cycle de vie d'un bien (mobilier ou immobilier)**
- **Préparer les travaux de clôture (amortissements, réévaluations, etc.)**
- **Connaître l'impact d'une fiche immo dans un engagement juridique**
- **Personnaliser et analyser les restitutions pour l'ensemble de ses immobilisations**

Accueil et tour de table

>> Présentation des processus de gestion des actifs
- Avoir une vision générale de la gestion des actifs

>> Principe de gestion des immobilisations dans Chorus
- Comprendre le traitement des immobilisations dans Chorus

>> Création, modification et blocage d'une fiche Immo
- Créer une fiche immobilisation en cours (FIEC) et en service (FIES). Les modifier et les bloquer si nécessaire

>> La mise en service d'une immobilisation (Transfert Intra-Société d'Immobilisation)
- Mettre en service une immobilisation dans Chorus (c'est-à-dire valoriser une FIES via le transfert des coûts d'une FIEC)

>> Acquisition d'une immobilisation simple à titre onéreux
- Comprendre les différents flux d'acquisition à titre onéreux d'une immobilisation

>> Acquisition d'une immobilisation simple à titre gratuit
- Créer une fiche immobilisation en cours (FIEC) et la valoriser dans le cadre d'une acquisition à titre gratuit (Transaction ABZON)

>> Présentation des flux de dépense
- Différencier et comprendre les 4 flux de la dépense

>> Présentation des différents types d'EJ
- Distinguer les EJ marché et hors marché

>> Constatation et certification du SF
- Comprendre précisément les conséquences et impacts d'un référencement d'une fiche immobilisation dans un EJ
- Bien intégrer le processus de valorisation de l'immobilisation (Mouvement d'immobilisations) via les certifications de service fait

>> Présentation des processus de gestion des actifs
- Rappel des 2 premiers jours de la formation

>> Le Transfert Inter-Société d'Immobilisation
- Transférer une immobilisation en cours ou en service d'une société à une autre

>> Opérations de ré imputations
- Ré imputer une immobilisation en charge et une charge en immobilisation

>> Introduction aux sorties d'immobilisations dans le flux de la gestion des actifs
- Avoir une vision générale de la sortie d'immobilisation dans le flux de gestion des actifs

4 j

Stagiaire : 1600 €
Session : 4800 €

Préparation aux formations Actifs

Réf : FI.FOR.ACT

>> Sortie d'une immobilisation avec produit / Cession d'une immobilisation

- Procéder à la sortie d'une immobilisation avec produit dans Chorus

>> Sortie d'une immobilisation par mise au rebut et sortie par dotation du compte 26 ou 22

- Procéder à la sortie d'une immobilisation sans produit dans Chorus

>> Différents cas de gestion concernés par la norme 14

- Comprendre les différents cas qui font l'objet de la Norme 14 et savoir procéder à la régularisation dans l'outil

>> Modification et annulation d'une pièce de comptabilité

- Comprendre les cas de gestion qui peuvent conduire à modifier ou annuler une pièce de la comptabilité des immobilisations

>> Traitement des amortissements

- Lancer la transaction Chorus nécessaire à la simulation de tous les amortissements

>> Introduction au traitement des dépréciations et réévaluations

- Avoir une vision générale du traitement des dépréciations et réévaluations dans Chorus

>> Traitement des amortissements

- Lancer la transaction Chorus nécessaire à la simulation de tous les amortissements

>> Introduction au traitement des dépréciations et réévaluations

- Avoir une vision générale du traitement des dépréciations et réévaluations dans Chorus

>> Traitement des dépréciations

- Procéder à la prise en compte d'une dépréciation d'immobilisation (Valeur Actuelle < Valeur Nette Comptable) dans l'Outil Chorus

>> Analyse des valeurs par immobilisation

- Visualiser via une transaction Chorus les valeurs actuelles et prévisionnelles d'une immobilisation et de ses amortissements

>> Outils de consultation des actifs

- Consulter l'inventaire des immobilisations relatif à son domaine de responsabilité

Evaluation et tour de table

Formation action – Actifs

Réf : FA.FOR.ACT

Formateurs ministériels expérimentés sur le domaine Actifs

Initiation au traitement et au suivi des fiches immobilisations

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Se perfectionner sur les Actifs
- Travailler sur des cas pratiques
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre et savoir résoudre les messages d'erreur du domaine Actifs

Accueil et tour de table

>> **Diapason et Espace Formation**

- Naviguer et retrouver des informations dans Diapason et l'Espace Formation

>> **Groupe 1 : Cycle de vie de la fiche immobilisation**

- Evénements Chorus et impacts sur la comptabilité des immobilisations

>> **Groupe 2 : Cycle de vie de la fiche immobilisation**

- Immobiliser des biens immobilisables dans un bâtiment non géré par l'état ou type IGEN (installation générale)

>> **Groupe 1 : Amortissements et sortie d'immobilisation**

- A quoi sert les transactions AFAB, ABAA, ABMA et ABZU ? Comment et quand les utilise t-on ?

>> **Groupe 2 : Amortissements et sortie d'immobilisation**

- Comment mettre à jour les FIEC et les FIES lors d'une cession d'un bien entre ministères ?

>> **Groupe 1 : Gestion des annulations et des contre-passations sur l'année courante**

- Quelle est la procédure pour contrepasser des écritures (transaction, code mouvement, différence avec ré imputation…) sur l'année N ?

>> **Groupe 2 : Gestion des corrections sur années antérieures**

- Quelle est la procédure pour corriger des écritures (transaction, code mouvement, texte…) sur des années antérieures ?

>> **Groupe 1 : Gestion des transferts**

- Effectuer un transfert d'immobilisations intra-société ou inter-société

>> **Groupe 2 : Gestion des transferts (période complémentaire)**

- Créer la procédure pour les transferts inter-sociétés dans le cadre des périodes complémentaires

>> **Groupe 1: Gestion des annulations et des contre-passations sur l'année courante**

- Contrepasser des écritures (transaction, code mouvement, différence avec ré imputation…) sur l'année N

>> **Groupe 2: Gestion des corrections sur années antérieures**

- Corriger des écritures (transaction, code mouvement, texte…) sur des années antérieures

>> **Groupe 1 et 2 : Les restitutions sur les Actifs**

- Recenser les différentes fiches d'immobilisation, suivre/ analyser leur évolution

Evaluation et tour de table

Formations des Formateurs

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Préparation aux formations Restitutions

Réf : FI.FOR.RES

Formateurs ministériels

Trois possibilités :
- Connaissances Chorus
- Etude du fond documentaire
- Toute formation AIFE abordant les fondamentaux du projet

3 j

Stagiaire : 1200 €
Session : 3600 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :
- **Personnaliser les restitutions ECC et Infocentre selon ses besoins**
- **Analyser la consommation budgétaire et comprendre les écritures de mise à disposition des crédits**
- **Analyser l'exécution de la Dépense (vue pilotage avec l'Infocentre et vue opérationnelle avec ECC)**
- **Analyser et suivre l'enregistrement des Recettes Non Fiscales**
- **Analyser et suivre la gestion des Actifs**

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Savoir différencier les types de restitutions
- S'approprier le vocabulaire Chorus nécessaire à la compréhension des restitutions
- Connaître l'ergonomie et les manipulations de base des restitutions ECC
- Connaître les impacts budgétaro-comptables des pièces
- Avoir une vision globale des restitutions indispensables du Service Prescripteur
- Identifier les habilitations et restitutions associées
- Connaître les essentiels ECC et Infocentre pour mettre en forme ses restitutions

>> Restitutions Budget
- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution ECC ZBUD01
- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Réaliser un suivi budgétaire en AE et en CP par évènement de gestion à l'aide de la restitution infocentre INF_BUD_41
- Suivre la consommation d'AE et de CP et du disponible par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-39
- Comprendre la FMEDDW

>> Restitutions Dépense
- Suivre les engagements juridiques par fournisseurs et par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-16
- Suivre les subventions versées par tiers bénéficiaires à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-26
- Suivre la dépense par Groupe de Marchandise à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-44
- Suivre l'exécution de la dépense sur des montants engagés et réalisés par axe d'imputation à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-47
- Identifier les postes d'EJ non soldés en quantité et en montant sur lesquels des services faits sont en cours, éventuellement avec un statut finalisé à l'aide de la restitution ECC ZTFG07
- Interpréter les éléments renvoyés par la restitution ECC Z_LISTE_EJ dans le cadre d'un suivi des engagements juridiques
- Identifier les EJ de reprise en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Suivre les services faits en attente de certification (mouvement 103 sans mouvement 105) à l'aide de la restitution ECC ZTFG01
- Suivre les paiements en cours par fournisseur et par service exécutant à l'aide de la restitution ECC FBL1N
- Suivre les paiements effectués par fournisseur et par compte PCE à l'aide de la restitution ECC ZDEP25
- Suivre les demandes de paiement par axe d'imputation à l'aide de la restitution ECC ZDEP18B
- Comparer les CP disponibles aux DP en cours à l'aide de la restitution ECC ZDEP19B
- Obtenir une vision détaillée des pièces de facturation à l'aide de la restitution ECC FMRP-RFFMEP1AX

Préparation aux formations Restitutions

Réf : FI.FOR.RES

>> Restitutions RNF

- Définition, enjeux, objectifs et impacts de la recette en comptabilité
- Suivre les engagements de tiers de manière agrégée et détaillée à l'aide des restitutions Infocentre INF-RNF-05 et INF-RNF-06
- Suivre les factures client de leur création à leur recouvrement de manière agrégée et détaillée à l'aide des restitutions INF-RNF-11 et INF-RNF-30
- Suivre les postes individuels des comptes clients ECC FBL5N

>> Restitutions Actifs

- Définition, enjeux, objectifs des restitutions actifs
- Lister des immobilisations rattachées à des biens immobiliers ainsi que leur valeur nette comptable à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-03
- Obtenir la liste des écritures d'amortissements agrégées par mission, programme, action à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-09
- Suivre les écarts de valorisation entre deux exercices N/N-1 à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-14
- Obtenir la liste des immobilisations en cours de vie ou en service et leurs principales caractéristiques selon son périmètre de responsabilité à l'aide de la restitution ECC S_ALR_87012041

Evaluation et tour de table

Formations des Formateurs

Formation action – Restitutions

Réf : FA.FOR.RES

Formateurs ministériels expérimentés sur le domaine Restitutions

- Formations initiales des domaines couverts par les restitutions (Budget, Dépense, RNF, Actifs)
- Formation initiale sur les restitutions

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- **Revenir sur l'ergonomie des restitutions Infocentre et ECC**
- **Analyser la consommation budgétaire et analyser l'exécution de la Dépense (vue pilotage avec l'Infocentre)**
- **Tracer dans ECC les évènements de gestion à l'origine des montants identifiés dans les restitutions Infocentre**
- **Analyser et suivre l'enregistrement des Recettes Non Fiscales**
- **Analyser et suivre la gestion des Actifs**

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Accueil et tour de table

>> **Introduction générale**
- Rappel sur les fondamentaux des restitutions ECC et Infocentre

>> **Restitutions Budget**
- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Présentation de l'ergonomie Infocentre Appliquée à l'INF_BUD_41
- Suivre la consommation d'AE et de CP et du disponible par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-39
- Rappel de l'ergonomie et de l'utilisation de la ZBUD01
- Comprendre la FMEDDW

>> **Restitutions Dépense**
- Suivre les engagements juridiques par fournisseurs et par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-16
- Suivre les subventions versées par tiers bénéficiaires à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-26
- Suivre la dépense par Groupe de Marchandise à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-44
- Suivre l'exécution de la dépense sur des montants engagés et réalisés par axe d'imputation à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-47
- Identifier les postes d'EJ non soldés en quantité et en montant sur lesquels des services faits sont en cours, éventuellement avec un statut finalisé à l'aide de la restitution ECC ZTFG07
- Identifier les EJ de reprise en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Suivre les paiements effectués par fournisseur et par compte PCE à l'aide de la restitution ECC ZDEP25
- Suivre les demandes de paiement par axe d'imputation à l'aide de la restitution ECC ZDEP18B
- Comparer les CP disponibles aux DP en cours à l'aide de la restitution ECC ZDEP19B

>> **Restitutions RNF**
- Suivre les engagements de tiers de manière agrégée et détaillée à l'aide des restitutions Infocentre INF-RNF-05 et INF-RNF-06
- Suivre les factures client de leur création à leur recouvrement de manière agrégée et détaillée à l'aide des restitutions INF-RNF-11 et INF-RNF-30
- Suivre l'ensemble des écritures de la comptabilité budgétaire à l'aide de la restitution ECC FMRP_RFFMEP1AX

>> **Restitutions Actifs**
- Lister des immobilisations rattachées à des biens immobiliers ainsi que leur valeur nette comptable à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-03
- Obtenir la liste des écritures d'amortissements agrégées par mission, programme, action à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-09
- Suivre les écarts de valorisation entre deux exercices N/N-1 à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-14
- Suivre les mouvements d'entrée et sorties d'immobilisations à l'aide des restitutions ECC S_ALR_87012050 (entrées) et S_ALR_87012052 (sorties)

Evaluation et tour de table

Les essentiels du formateur Chorus

Réf : FI.FOR.SPE.ES

Formateurs ministériels

Connaissances en pédagogie pour la formation d'adultes

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux futurs formateurs Chorus de :

- Connaître le rôle du formateur
- Connaître les profils de stagiaires
- Connaître les modalités d'utilisation de la base école
- Savoir utiliser les outils d'aide aux formateurs

Accueil et tour de table

>> Pédagogie générale et rôle du formateur

- Questions / réponses sur le rôle de formateur
- Se familiariser avec la pédagogie
- Connaître les différents styles de formateurs
- Connaître les différents profils de stagiaires

>> Connaissance et utilisation de la Base Ecole

- Connaître les modalités d'accès à la base école
- Savoir utiliser le fichier d'inventaire des jeux de données

>> Outils de la formation et du formateur

- Connaître les modalités d'accès aux outils hors base école (Diapason, Espace Formation, FAQ, Service Desk)

Evaluation et tour de table

Formations des Formateurs

1 j

Stagiaire : 400 €
Session : 1200 €

L'entrainement du formateur Chorus

Réf : FI.FOR.SPE.EN

Formateurs ministériels

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur formateurs Chorus de :

- Connaître le rôle du formateur
- Connaître les profils de stagiaires
- Connaître les modalités d'utilisation de la base école
- Savoir utiliser les outils d'aide aux formateurs
- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Travailler efficacement en binôme
- Adopter une posture efficace

Accueil et tour de table

>> Pédagogie générale et rôle du formateur

- Questions / réponses sur le rôle de formateur
- Se familiariser avec la pédagogie
- Connaître les différents styles de formateurs
- Connaître les différents profils de stagiaires

>> Connaissance et utilisation de la Base Ecole

- Connaître les modalités d'accès à la base école
- Savoir utiliser le fichier d'inventaire des jeux de données

>> Outils de la formation et du formateur

- Connaître les modalités d'accès aux outils hors base école (Diapason, Espace Formation, FAQ, Service Desk)

>> Mises en situation

- Communiquer avec les stagiaires
- Se présenter et accrocher le regard
- Préparer une formation : co-animation
- Travailler en binôme
- Adopter une posture efficace en formation
- Dispenser une formation

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 800 €
Session : 2400 €

Le perfectionnement du formateur Chorus

Réf : FP.FOR.SPE

Formateurs ministériels

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur formateurs Chorus de :

- Connaître le rôle du formateur
- Connaître les profils de stagiaires
- Connaître les modalités d'utilisation de la base école
- Savoir utiliser les outils d'aide aux formateurs
- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Travailler efficacement en binôme
- Adopter une posture efficace
- Gérer les situation difficiles
- S'exercer à la dispense de formation sur Chorus
- Diversifier les approches pédagogiques

Accueil et tour de table

>> Pédagogie générale et rôle du formateur

- Questions / réponses sur le rôle de formateur
- Se familiariser avec la pédagogie
- Connaître les différents styles de formateurs
- Connaître les différents profils de stagiaires

>> Connaissance et utilisation de la Base Ecole

- Connaître les modalités d'accès à la base école
- Savoir utiliser le fichier d'inventaire des jeux de données

>> Outils de la formation et du formateur

- Connaître les modalités d'accès aux outils hors base école (Diapason, Espace Formation, FAQ, Service Desk)

>> Mises en situation

- Communiquer avec les stagiaires
- Se présenter et accrocher le regard
- Préparer une formation : co-animation
- Travailler en binôme
- Adopter une posture efficace en formation
- Dispenser une formation

Evaluation et tour de table

3 j

Stagiaire : 1200 €
Session : 3600 €

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

>> Fondamentaux

FI.UTI.ALL — Initiation et découverte de Chorus 36

>> Allocation et mise à disposition des ressources

FI.UTI.BUD.MADR.RBOP.RPROG — Mise à disposition des ressources (Rôle RPROG/RBOP) 37
FI.UTI.BUD.MADR.RUO — Gestion des ressources budgétaires au niveau de l'UO (Rôle UO) 39
FP.UTI.BUD.TF — Gestion et suivi des tranches fonctionnelles 40
FP.UTI.BUD.T2 — Titre 2 et ETPT 41
FA.UTI.BUD — Formation action – Budget 42

>> Programmation

FI.UTI.PRO.RPROG.RSPROG — Programmation des dépenses pour les rôles RPROG et RSPROG 43
FI.UTI.PRO.RBOP — Programmation des dépenses pour le rôle de RBOP 45
FI.UTI.PRO.RUO — Programmation des dépenses pour le rôle de RUO 46
FA.UTI.PROG — Formation action – Programmation 47

>> Exécution des dépenses

FI.UTI.DEP.BD — Fondamentaux de la Dépense 48
FI.UTI.DEP.M — Création et suivi des EJ de type marché 49
FP.UTI.DEP.IM — Intérêts Moratoires 50
FP.UTI.DEP.MI — Gestion des marchés informatiques 51
FP.UTI.DEP.MT — Gestion des marchés de travaux 52
FP.UTI.DEP.MLP — Gestion des marchés avec listes de prix 53
FP.UTI.DEP.GA — Gestion avancée de la dépense 54
Modifier les conditions de paiement de la demande de paiement 55
FP.UTI.DEP.MMC — Modification d'un marché complexe 56
FP.UTI.DEP.GT — Gestion et impact des tiers dans l'exécution de la dépense 57
FP.UTI.ALL.GLT — Gestion de la liste de travail dans ECC / SRM 58
FA.UTI.DEP — Formation action – Dépense complexe 59

>> Recettes non fiscales

FI.UTI.RNF — Gestion des recettes non fiscales 60
FA.UTI.RNF — Formation action – Recettes non fiscales 62

>> Actifs

FI.UTI.ACT — Initiation au traitement et au suivi des fiches immobilisations 63
FI.UTI.AC — Traitement des immobilisations complexes 65
FI.UTI.RE-FX — Initiation à la gestion du patrimoine immobilier (Rôle GRIM) 66
FP.UTI.RE-FX — Perfectionnement à la gestion du patrimoine immobilier (Rôle GRIM) 67
FA.UTI.ACT — Formation action – Actifs 68

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

>> Restitutions

	FI.UTI.RES.SP	Restitutions Service Prescripteur 69
	FI.UTI.RES.CSPG	Restitutions Centres de Services Partagés 70
	FI.UTI.RES.SP.DDI	Restitutions Direction Départementale Interministérielle 71
⚙	FA.UTI.RES	Formation action – Restitutions 72

>> Travaux de fin de gestion

	FI.UTI.TFG.NF	Nettoyage des flux 73
	FI.UTI.TFG.BL	Concepts clés de la bascule des lots 74
	FI.UTI.TFG.SR	Saisie des règles de changement d'imputation budgétaire 75
@		Consultation de lots avec éclatements 76
@		Constitution de lots avec éclatement (ZFMJ2) 77
@		Constitution de lots sans changement d'imputation (ZFMJ2) 78
@		Constitution de lots avec transfert et changement d'imputation (ZFMJ2) ... 79

>> Chorus Formulaires

@		La demande d'achats dans Chorus Formulaires 80
@		Découverte de la navigation dans Chorus Formulaires 81
	FI.UTI.FOR	Navigation et Saisie dans Chorus formulaires 82
	FI.UTI.FOR.DDI	Formulaires Direction Départementale Interministérielle 84
	FI.CCFP.FOR	Chorus Formulaires pour Correspondant Chorus Formulaires de Proximité 85

Initiation et découverte de Chorus

Réf : FI.UTI.ALL

Responsables SP, C-PO. Autres

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux participants de :

- Comprendre les fondamentaux de Chorus
- Maîtriser le vocabulaire usuel commun aux utilisateurs de Chorus
- Comprendre les éléments clés des organisations des services (échanges entre SP – CSP et SFACT)
- Comprendre les actions des utilisateurs Chorus grâce aux démonstrations alimentant le support FDT_M15_003_00. Ces dernières concernent surtout le domaine de la dépense.

Accueil et tour de table

>> Contexte de Chorus

- Les objectifs du cursus
- Les objectifs et facteurs clés de succès du projet Chorus
- Contexte du projet Chorus, un des chantiers pour moderniser la gestion publique

>> Enjeux de Chorus

- Chorus et le SIFE
- Un large périmètre fonctionnel
- Le choix d'un Progiciel de Gestion Intégrée
- Faciliter la mise en place de CSP
- Historique de déploiement de Chorus dans les services

>> Objectifs et périmètre

- Les objectifs de Chorus face à l'amélioration de la performance et de la transparence de la gestion publique
- Périmètre fonctionnel : présentation des macro-processus
- Cartographie fonctionnelle générale
- La dématérialisation Chorus devient une réalité

>> Structure de base

- L'apport du PGI
- Les modules SAP et leur traduction opérationnelle
- Les trois comptabilités
- Illustration des trois comptabilités sur la chaîne de la dépense
- Les différents référentiels
- Les différents types de données
- La traçabilité des données
- L'architecture technique

>> Types de services utilisant Chorus

- Volume des utilisateurs
- Principales interactions entre les acteurs de la gestion financière
- La mise en place des CSP
- Types de services (SP- CSP - SFACT)
- Particularités du SFACT
- Interactions avec les autres services: SP, SFACT, Services Comptables
- Modes d'utilisation de Chorus
- Articulation Chorus Formulaires / Cœur Chorus
- Exemple d'organisation de type DDI dans l'environnement Chorus
- Périmètre de chaque service pour la dépense

>> Présentation des domaines

- La programmation
- Le budget
- La dépense
- Les recettes non fiscales
- Les restitutions
- Les actifs

>> Conclusion

- Définition et rôle de l'AIFE
- Un support récurrent aux utilisateurs
- Les outils d'accompagnement
- Les acteurs particuliers du support Chorus
- Le rôle des ministères
- Les principales instances de gouvernance
- La comptabilité de l'Etat est maintenant tenue dans Chorus
- Chorus est le cœur du Système d'Information Financière de l'Etat
- Chorus n'est plus un projet, c'est un Système d'Information… qui s'étend

Evaluation et tour de table

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Mise à disposition des ressources (Rôle RPROG/RBOP)

Réf : FI.UTI.BUD.MADR.RBOP.RPROG

Responsables des Programmes
Responsables des Budgets Opérationnels de Programmes

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux responsables de budget opérationnel et de programme de :

- Descendre ou remonter les crédits aux niveaux BOP/UO
- Savoir manipuler les différentes restitutions du budget
- Comprendre le mécanisme de consommation des crédits

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Posséder une vision globale du périmètre fonctionnel pour chacun des domaines couverts par Chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Connaître l'architecture globale de Chorus

>> Ergonomie de Chorus et fonctionnalités utiles
- Naviguer dans l'environnement Chorus

>> Mise à disposition des ressources
- Appréhender les processus d'élaboration et de mise à disposition des ressources
- Appréhender les processus de mise à disposition des ressources

>> Affichage des mises à disposition au niveau programme
- Afficher une pièce d'ouverture PLF/LFI ou une pièce de mise à disposition au niveau programme

>> Contrôle des disponibles du budget général
- Afficher la synthèse des valeurs annuelles

>> Affichage mouvements de crédits et d'équivalents temps plein travaillé
- Afficher un mouvement de crédits et d'ETPT

>> Mise à disposition des ressources
- Créer une pièce de mise à disposition au niveau BOP et UO
- Modifier et annuler une pièce de mise à disposition

>> Blocages et mises en réserve
- Appréhender les processus des blocages et mises en réserve
- Créer et modifier une pièce de mise en réserve

>> Réallocation des ressources
- Appréhender les processus de la réallocation
- Créer, modifier, annuler une pièce de réallocation des ressources entre BOP d'un même programme et entre UO d'un même BOP

>> Fongibilité
- Créer, modifier et annuler une pièce de fongibilité

>> Réallocation d'équivalents temps plein travaillé entre programmes
- Réallouer des ETPT entre programmes
- Modifier et annuler une pièce de réallocation d'ETPT

>> Pré liquidation de la paie
- Consulter les pièces de pré liquidation de la paie
- Créer et modifier une pièce de blocage de crédits suite à la pré liquidation de la paie

>> Tranche fonctionnelle
- Appréhender les processus des tranches fonctionnelles

>> Présentation des processus achats-dépenses
- Comprendre les processus de la dépense (les flux)

>> Introduction aux engagements juridiques
- Appréhender les principes de base des engagements juridiques

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Mise à disposition des ressources (Rôle RPROG/RBOP)

Réf : FI.UTI.BUD.MADR.RBOP.RPROG

>> **Création, modification, et clôture des engagements juridiques**
- Comprendre le rôle des engagements juridiques quant à la saisie des imputations et à la consommation des AE

>> **Outils de consultation élaboration et Mise à disposition des Crédits**
- Naviguer dans les états et restitutions
- Assimiler le référentiel organisation budgétaire (centre financier)
- Assimiler le référentiel des natures budgétaires et des catégories d'emploi (compte budgétaire)

>> **Présentation de l'infocentre**
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> **Entrée de variable, Menu contextuel, Navigation dynamique, Options**
- Utiliser l'infocentre

>> **Restitutions budget**
- Lancer des restitutions infocentre du domaine Budget

Evaluation et tour de table

Gestion des ressources budgétaires au niveau de l'UO (Rôle UO)

Réf : FI.UTI.BUD.MADR.RUO

Responsables des Unités Opérationnelles

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au responsable d'unité opérationnelle de :
- Comprendre le processus de mise à disposition des ressources
- Maîtriser les concepts clés des tranches fonctionnelles et de la mise en réserve
- Savoir manipuler les différentes restitutions du budget
- Comprendre le mécanisme de consommation des crédits

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Posséder une vision globale du périmètre fonctionnel pour chacun des domaines couverts par Chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Connaître l'architecture globale de Chorus

>> Ergonomie de Chorus et fonctionnalités utiles
- Naviguer dans l'environnement Chorus

>> Mise à disposition des ressources
- Appréhender les processus d'élaboration et de mise à disposition des ressources
- Appréhender les processus de mise en place et de mise à disposition des ressources

>> Contrôle des disponibles du budget général
- Afficher la synthèse des valeurs annuelles

>> Affichage mouvements de crédits et d'équivalents temps plein travaillé
- Afficher un mouvement de crédits et d'ETPT

>> Blocages et mises en réserve
- Appréhender les processus des blocages et mises en réserve
- Visualiser la saisie des pièces de mise en réserve

>> Tranche fonctionnelle
- Appréhender les processus des tranches fonctionnelles
- Créer, modifier et annuler une pièce d'affectation ou de retrait d'affectation sur TF
- Clôturer une tranche fonctionnelle
- Appréhender le processus de report de tranche fonctionnelle

>> Pré liquidation de la paie
- Consulter les pièces de pré liquidation de la paie
- Créer et modifier une pièce de blocage de crédits suite à la pré liquidation de la paie

>> Introduction aux engagements juridiques
- Appréhender les principes de base des engagements juridiques

>> Création, modification, et clôture des engagements juridiques
- Comprendre le rôle des engagements juridiques quant à la saisie des imputations et à la consommation des AE

>> Mise en place du processus de priorisation des crédits de paiement
- Appréhender les processus de priorisation des crédits de paiement

>> Outils de consultation élaboration et mise à disposition des crédits
- Naviguer dans les états et restitutions
- Assimiler le référentiel organisation budgétaire (centre financier)
- Assimiler le référentiel des natures budgétaires et des catégories d'emploi (compte budgétaire)

>> Présentation de l'infocentre
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> Entrée de variable, Menu contextuel, Navigation dynamique, Options
- Utiliser l'infocentre

>> Budget
- Lancer des restitutions infocentre du domaine Budget

Evaluation et tour de table

1,5 j

Stagiaire : 450 €
Session : 1500 €

Gestion et suivi des tranches fonctionnelles

Réf : FP.UTI.BUD.TF

Gestionnaires et Responsables des Tranches Fonctionnelles

- Avoir suivi au préalable le stage Mise à Disposition des Ressources RUO ou le stage Mise à Disposition des Ressources RBOP / RPROG
- Connaître l'ergonomie des restitutions ECC et Infocentre

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Comprendre les fondamentaux relatifs aux tranches fonctionnelles (TF)
- Créer une TF
- Créer des pièces d'affectation et de retrait d'affectation sur TF
- Comprendre le principe de fonctionnement de la simulation du report des TF
- Clôturer une TF
- Piloter et suivre les TF

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Accueil et tour de table

>> Introduction

- Comprendre les fondamentaux (métiers, cycle de vie) relatifs aux tranches fonctionnelles
- Situer les acteurs (et leurs actions) dans le processus de gestion d'une tranche fonctionnelle

>> Référentiel des TF

- Comprendre la notion de référentiel des tranches fonctionnelles (affectation des crédits en AE et en CP)
- Comprendre la création et l'affichage d' une tranche fonctionnelle

>> Pièce d'affectation sur TF

- Créer/Modifier/Afficher/Annuler une pièce d'affectation sur TF (avec ou sans avis ACCF)

>> Saisie des TF dans l'EJ

- Comprendre et assimiler la saisie d'une TF dans un EJ

>> Gestion de l'annualité des AE sur TF

- Comprendre la gestion de l'annualité des AE (principe du recyclage ou du non recyclage des AE sur TF)

>> TF dans les DP directes

- Comprendre l'impact de la saisie d'une TF dans une demande de paiement directe

>> Pièce de retrait d'affectation sur TF

- Créer/Modifier/Afficher/Annuler une pièce de retrait d'affectation sur TF (avec ou sans avis ACCF)

>> Simuler le report des TF

- Comprendre et simuler le report d'une tranche fonctionnelle

>> Clôture d'une TF

- Clôturer une tranche fonctionnelle : pré requis et actions

>> Pilotage des TF

- Connaître les restitutions indispensables au suivi des TF dans ECC et l'Infocentre
- Réaliser un suivi budgétaire des TF par axe d'imputation à l'aide de la ZBUD01
- Suivre les services faits sur TF en attente de certification à l'aide de la ZTFG01
- Suivre le reste à payer sur et hors TF à l'aide de la FMEDDW
- Réaliser un suivi budgétaire mensuel des TF par axes d'imputation à l'aide de la INF-BUD-40
- Réaliser un suivi de la programmation et l'exécution de la dépense par TF à l'aide de la INF-BUD-05
- Réaliser un suivi des TF sur un exercice donné (en AE) à l'aide de la INF-BUD-11
- Réaliser un suivi du recyclage sur TF à l'aide de la INF-BUD-10
- Réaliser un suivi des TF depuis leur création (en AE) à l'aide de la INF-BUD-12

Evaluation et tour de table

Formation Titre 2 et ETPT

Réf : FP.UTI.BUD.T2

Gestionnaires et responsables d'actes de gestion liés au titre 2

- Avoir suivi au préalable le stage Mise à Disposition des Ressources RUO ou le stage Mise à Disposition des Ressources RBOP / RPROG
- Connaître l'ergonomie des restitutions ECC et Infocentre

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Comprendre les fondamentaux relatifs aux tranches fonctionnelles (TF)
- Créer une TF
- Créer des pièces d'affectation et de retrait d'affectation sur TF
- Comprendre le principe de fonctionnement de la simulation du report des TF
- Clôturer une TF
- Piloter et suivre les TF

Accueil et tour de table

>> Consommation du Titre 2 et des ETPT

- Comprendre les principes de consommation du T2 et des ETPT dans Chorus

>> Mise à disposition des ressources

- Créer une pièce de mise à disposition des crédits T2 et des ETPT au niveau BOP et UO

>> Consommation du Titre 2 et des ETPT

- Savoir afficher les pièces de consommation des ETPT

>> Fongibilité au niveau programme et budget opérationnel de programme

- Connaître les règles de fongibilité T2/HT2 et leur mise en œuvre dans Chorus

>> Mouvements de crédits et d'équivalents temps plein travaillés (ETPT)

- Savoir afficher les mouvements de crédits et d'équivalents temps plein travaillé (ETPT)

>> Pré liquidation de la paie

- Comprendre les règles de pré-liquidation de la paie

>> Restitutions infocentre de suivi du Titre 2

- Suivre et piloter la consommation sur le T2 à l'aide des restitutions de l'infocentre Chorus

>> Demande de paiement directe hors EJ

- Savoir créer une DP direct HPSOP

>> Restitutions infocentre de suivi des ETPT HPSOP et PSOP

- Suivre et piloter la consommation des ETPT HPSOP à l'aide des restitutions de l'infocentre Chorus

>> Programmation initiale agrégée

- Comprendre les principes de la programmation du T2 à travers l'exemple de la programmation initiale agrégée

>> Gestion des indus

- Savoir gérer les indus T2 et comprendre leur fonctionnement

>> Outils de consultation budgétaire pour le T2 et les ETPT

- Consulter la synthèse et réaliser un suivi détaillée de la consommation du T2 et des ETPT dans ECC (ZBUD01, FMZ3, S_P99_41000147,…)

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Formation action – Budget

Réf : FA.UTI.BUD

Utilisateurs expérimentés sur le domaine Budget

- Mise à disposition des ressources (Rôle RPROG/RBOP) et/ou
- Gestion des ressources budgétaires au niveau de l'UO (Rôle UO)

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Revenir le processus de mise à disposition des ressources jusqu'au niveau UO dans Chorus
- Maîtriser le report de Tranche Fonctionnelle
- Appréhender la gestion de la paye
- Connaître les spécificités liées à la gestion des comptes spéciaux, aux délégations interservices, aux délégations de gestion
- Connaître le fonctionnement des règles RAB

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Accueil et tour de table

>> Mise à disposition des ressources
- Les processus d'élaboration et de mise à disposition des ressources (rappel)
- Appréhender les processus de mise à disposition des ressources (rappel)

>> Affichage des mises à disposition au niveau programme
- Afficher une pièce d'ouverture PLF/LFI ou une pièce de mise à disposition au niveau programme

>> Contrôle des disponibles du budget général
- Afficher la synthèse des valeurs annuelles

>> Gestion de la paye
- Introduction à la gestion de la paye

>> Blocages et mises en réserve
- Appréhender les processus des blocages et mises en réserve

>> Tranche fonctionnelle
- Appréhender les processus des tranches fonctionnelles
- Simuler un report de tranche fonctionnelle

>> Présentation des processus achats-dépenses
- Comprendre les différentes étapes du flux de la dépense (EJ / SF / DP)

>> Création, modification, et clôture des engagements juridiques
- Comprendre le rôle des engagements juridiques quant à la saisie des imputations et à la consommation des AE

>> Annualité des AE
- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> Impacts comptables
- Connaître les impact budgétaro-comptables des dépenses et des recettes dans Chorus

>> Comptes spéciaux
- Comprendre la gestion des comptes spéciaux

>> Délégations Interservices
- Créer, modifier et annuler des UO dédiées au
- Délégations Interservices et les pièces de mises de disposition

>> Délégations de gestion
- Consulter l'exécution des Délégations de gestion

>> Crédits sur fonds de concours
- Connaître le fonctionnement des règles RAB

Evaluation et tour de table

Programmation des dépenses pour les rôles RPROG et RSPROG

Réf : FI.UTI.PRO.RPROG.RSPROG

Responsables Supra Programme
Responsables des Programmes

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus dont le rôle sera "Responsable de Programme" de :

- Comprendre les enjeux et les problématiques de la programmation des Dépenses. Plus particulièrement les programmations agrégée et détaillée des Dépenses du millésime N+1 et l'actualisation du millésime N
- Savoir intervenir au sein du dialogue de gestion (approbateur ou soumissionnaire) dans les différentes étapes de sa mission (cadrage des programmes, cadrage des BOP, programmation agrégée)
- Connaître et exploiter les différentes restitutions de la programmation qui lui sont utiles.

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Comprendre le projet Chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Connaître l'architecture globale de la solution Chorus

>> Introduction
- Comprendre la notion de programmation par activité et ses enjeux
- Comprendre le lien entre programmation par activité et contrôle budgétaire (PAP, RAP, PBI)
- Connaître les sous-processus du domaine programmation et le calendrier

>> La notion d'activité
- Comprendre la notion d'activité et son importance comme indicateur de performance
- Comprendre le fonctionnement du référentiel de programmation

>> Le dialogue de gestion
- Savoir communiquer dans le cadre du Dialogue de Gestion de la Programmation des dépenses (via la gestion des commentaires) ainsi que d' Encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> Les versions de la programmation agrégée
- Connaître les différentes versions disponibles pour le RSPROG et le RPROG pour la programmation des dépenses et leur fonction

>> Les versions de la programmation agrégée
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> Cadrage des programmes
- Savoir cadrer les Programmes relatifs à son domaine de responsabilité (RSPROG)
- Comprendre comment les programmes sont cadrés et savoir consulter le cadrage de son programme (RPROG)

>> Cadrage des BOP
- Savoir cadrer les BOP relatifs à son domaine de responsabilité (RPROG)

>> La programmation initiale agrégée
- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la Programmation Initiale Agrégée (Programmation partagée par le RPROG et RBOP)
- Savoir modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> Notification des Programmes
- Savoir notifier les programmes relatifs à son domaine de responsabilité (RSPROG)
- Comprendre comment les programmes sont notifiés et savoir consulter la notification des programmes relatifs à son domaine de responsabilité (RPROG)

>> Notification des BOP
- Savoir notifier les BOP relatifs à son domaine de responsabilité (RPROG)

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Programmation des dépenses pour les rôles RPROG et RSPROG

Réf : FI.UTI.PRO.RPROG.RSPROG

>> Notification initiale
- Comprendre le processus de notification Initiale
- Savoir notifier la programmation initiale agrégée (RSPROG)

>> Actualisation de la programmation agrégée
- Savoir actualiser la programmation agrégée en cours d'année au regard de l'exécution du budget

>> Notification en cours d'année
- Comprendre le processus de notification en cours d'année
- Savoir notifier la programmation en cours d'année (RSPROG)

>> Export et import
- Savoir gérer des versions complémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée par fichier plat

>> Présentation de l'infocentre Chorus
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> Restitutions
- Connaitre les restitutions Infocentre relatives à la programmation et utiles au RSPROG et au RPROG

Evaluation et tour de table

Programmation des dépenses pour le rôle de RBOP

Réf : FI.UTI.PRO.RBOP

Responsables des Budgets Opérationnels de Programmes

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus dont le rôle sera "Responsable de BOP" de :

- Comprendre les enjeux et les problématiques de la programmation des dépenses. Plus particulièrement les programmations, agrégée et détaillée des dépenses du millésime N+1 et l'actualisation du millésime N
- Savoir intervenir au sein du dialogue de gestion (approbateur ou soumissionnaire) dans les différentes étapes de sa mission (cadrage des BOP, cadrage des UO, programmations agrégée et détaillée)
- Connaître et exploiter les différentes restitutions de la programmation qui lui sont utiles

Accueil et tour de table

>> Introduction
- Comprendre la notion de programmation par activité et ses enjeux
- Connaître les sous-processus du domaine programmation et le calendrier

>> La notion d'activité
- Comprendre la notion d'activité et son importance comme indicateur de performance
- Comprendre le fonctionnement du référentiel de programmation

>> Le dialogue de gestion
- Savoir communiquer dans le cadre du Dialogue de Gestion de la Programmation des dépenses (via la gestion des commentaires) ainsi que d' Encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> La programmation initiale agrégée
- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la Programmation Initiale agrégée
- Savoir modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> La programmation initiale détaillée
- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la Programmation Initiale détaillée

>> Versions de la programmation
- Connaître les différentes versions disponibles pour le RBOP pour la programmation des dépenses et leur fonction
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> Notification initiale
- Comprendre le processus de notification Initiale

>> Actualisation de la programmation
- Savoir actualiser la programmation agrégée et la programmation détaillée en cours d'année

>> Notification en cours d'année
- Comprendre le processus de notification en cours d'année

>> Export et import
- Savoir gérer des versions supplémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée et de la programmation détaillée par fichier plat

>> Présentation de l'infocentre Chorus
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> Restitutions
- Connaitre les restitutions Infocentre relatives à la programmation et utiles au RBOP

>> Conclusion
- Rappel des points clés et quizz

Evaluation et tour de table

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Programmation des dépenses pour le rôle de RUO

Réf : FI.UTI.PRO.RUO

Responsables des Unités Opérationnelles

Pas de prérequis pour ce stage

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus dont le rôle sera "Responsable d'Unité Opérationnelle" de :

- Comprendre les enjeux et les problématiques de la programmation des dépenses. Plus particulièrement la programmation détaillée des dépenses du millésime N+1 et l'actualisation du millésime N
- Savoir intervenir au sein du dialogue de gestion (approbateur ou soumissionnaire) dans les différentes étapes de sa mission (consultation du cadrage des UO, programmations détaillée) ;
- Connaître et exploiter les différentes restitutions de la programmation qui lui sont utiles.

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Comprendre le projet Chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Connaître l'architecture globale de la solution Chorus

>> Introduction
- Comprendre la notion de programmation par activité et ses enjeux
- Comprendre le lien entre programmation par activité et contrôle budgétaire (PBI)
- Connaître les sous-processus du domaine programmation et le calendrier

>> La notion d'activité
- Comprendre la notion d'activité et son importance comme indicateur de performance
- Comprendre le fonctionnement du référentiel de programmation

>> Le dialogue de gestion
- Savoir communiquer dans le cadre du Dialogue de
- Gestion de la Programmation des dépenses (via la gestion des commentaires) ainsi que d' Encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> Versions de la programmation
- Connaître les différentes versions disponibles pour le RUO pour la programmation des dépenses et leur fonction
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> Consultation du cadrage des UO
- Savoir consulter le cadrage des UO

>> La programmation initiale détaillée
- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la Programmation Initiale détaillée
- Savoir modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> Notification des UO
- Savoir consulter la notification aux UO

>> Notification initiale
- Comprendre le processus de notification Initiale et de notification en cours d'année

>> Actualisation de la programmation
- Savoir actualiser la programmation détaillée en cours d'année

>> Export et import
- Savoir gérer des versions complémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée et de la programmation détaillée par fichier plat

>> Présentation de l'infocentre Chorus
- Comprendre le rôle, les fonctions clés assurées et le principe de fonctionnement de l'infocentre Chorus

>> Restitutions
- Connaitre les restitutions Infocentre relatives à la programmation et utiles au RUO

>> Conclusion
- Rappel des points clés et quizz

Evaluation et tour de table

Formation action – Programmation

Réf : FA.UTI.PROG

Utilisateurs expérimentés sur le domaine Programmation

Programmation des dépenses

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Maîtriser les enjeux et les problématiques de la programmation des Dépenses. Plus particulièrement les programmations agrégée et détaillée des Dépenses du millésime N+1 et l'actualisation du millésime N
- Savoir intervenir au sein du dialogue de gestion (approbateur ou soumissionnaire) dans les différentes étapes de sa mission (cadrage des programmes, cadrage des BOP, programmation agrégée)
- Connaître et exploiter les différentes restitutions de la programmation qui lui sont utiles

Accueil et tour de table

>> La notion d'activité

- La notion d'activité et son importance comme indicateur de performance
- Le fonctionnement du référentiel de programmation

>> Le dialogue de gestion

- Communiquer dans le cadre du dialogue de gestion (via la gestion des commentaires) puis encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> Le cadrage des RSPROG/RPROG/RBOP/RUO

- Savoir cadrer les Programmes et BOP relatifs à son domaine de responsabilité

>> La programmation initiale agrégée

- Intervenir et programmer dans le cadre de la programmation initiale agrégée
- Modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> La programmation initiale détaillée

- Intervenir et programmer dans le cadre de la programmation initiale détaillée

>> Versions de la programmation

- Utiliser les différentes versions disponibles pour la programmation des dépenses
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> Notification initiale

- Le processus de notification initiale et celui en cours d'année

>> Consultation des notifications

- Notifier - Consulter les notifications relatives à son domaine de responsabilité

>> Actualisation de la programmation

- Actualiser la programmation agrégée et la programmation détaillée en cours d'année

>> Export et import

- Gérer des versions supplémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée et de la programmation détaillée par fichier plat

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Fondamentaux de la Dépense

Réf : FI.UTI.DEP.BD

Gestionnaires et Responsables de la Dépense

Pas de prérequis pour ce stage

5 j

Stagiaire : 1500 €
Session : 5000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus de :

- Connaître les flux de la dépense dans Chorus (EJ, service fait, demande de paiement, etc.)
- S'approprier les référentiels du domaine
- Savoir différencier les différents types de dépense (marché et hors marché) et créer les différentes structures d'EJ
- Savoir manipuler les restitutions (cœur Chorus et infocentre) et les personnaliser en fonction du besoin

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Appréhender le contexte global de chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Comprendre les enjeux du projet et du progiciel

>> L'ergonomie Chorus
- Naviguer dans l'environnement Chorus

>> Présentation des processus de la dépense
- Comprendre les différents flux de la dépense

>> Achat – Dépense
- Afficher, créer et modifier des Tiers
- Gérer les RIB tiers fournisseurs

>> Engagement juridique hors marché
- Comprendre la notion de hors marché
- Créer différents types d'EJ hors marché (décision diverse, subvention, bail, autre contrat)

>> Intégration des formulaires dans le cœur-Chorus : Demande de Subvention
- Rechercher, enrichir et commander une subvention arrivant de chorus formulaire

>> Engagements juridiques de type marché
- Créer, modifier et consulter un EJ de type marché(marché unique, à bon de commande, mixte et à tranche)

>> Intégration des formulaires dans le cœur-Chorus : Demande d'Achat
- Rechercher, consulter une demande d'achat

>> Demande d'achat
- Transformer une demande d'achat en EJ

>> Service fait
- Constater, certifier et annuler un service fait

>> Intégration des formulaires dans le cœur-Chorus : Service Fait
- Certifier en masse un service fait arrivant de chorus formulaire

>> Demande de paiement sur EJ
- Créer une DP sur EJ et comprendre le circuit de validation

>> Demande de paiement directe hors EJ
- Créer une DP hors EJ et comprendre le circuit de validation

>> Ecriture corrective après paiement
- Corriger un paiement erroné

>> Mise en paiement
- Comprendre les fondements de la priorisation de paiement et gérer le délais de paiement

>> Introduction aux tranches fonctionnelles
- Comprendre la notion de tranche fonctionnelle

>> Annualité des AE
- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> Entrée de variable Menu contextuel Navigation dynamique Options
- Savoir lancer une restitution infocentre et la mettre en forme

>> Outils de consultation de la dépense
- Appréhender l'utilisation des restitutions

>> Votre post formation
- Utiliser l'aide mise à disposition

Evaluation et tour de table

Création et suivi des EJ de type marché

Réf : FI.UTI.DEP.M

Gestionnaires et responsables des Engagements Juridiques

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectif de donner les moyens aux utilisateurs Chorus de :

- Connaître les différents types de marchés
- S'approprier les référentiels du domaine
- Créer et structurer des Engagements Juridiques de type marché
- Suivre l'exécution des Engagements juridiques de type marché
- Réaliser des Services Faits
- Manipuler les restitutions et les personnaliser en fonction du besoin

Accueil et tour de table

>> Structure des engagements juridiques de type marché

- Connaître les différents types de marché
- Comprendre la notion de contrat
- Comprendre le fonctionnement des marchés interministériels
- Comprendre l'impact de ces notions sur la chaîne de la dépense (Flux de la dépense, types d'EJ Marché etc.)

>> PLACE

- Connaître les modalités d'échanges entre PLACE et Chorus

>> Référentiels

- Les axes de la dépense

>> Achat – Dépense

- Afficher, créer et modifier des Tiers
- Gérer des RIB tiers fournisseurs

>> Focus sur l'intégration des tiers dans SRM et gestion de cas spécifiques

- Maîtriser la gestion de marchés multifournisseurs

>> Introduction aux tranches fonctionnelles

- Comprendre la notion de tranche fonctionnelle

>> Annualité des AE

- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> Engagement Juridique

- Création des engagements juridiques de type marché (marché unique, à bon de commande, mixte et à tranche)
- Suivre un EJ dans SRM

>> Principe de gestion des immobilisations dans Chorus

- Comprendre le traitement des immobilisations dans Chorus

>> Avances

- Créer une avance

>> Retenue de garantie

- Appliquer et exercer une retenue de garantie

>> Frais divers

- Appliquer des frais divers

>> Gestion des listes de prix

- Charger et gérer une liste de prix

>> Service Fait

- Création, correction, annulation d'une réception en une ou deux étapes

>> Engagement Juridique

- Modification des engagements juridiques de type marché
- Clôturer des engagements juridiques de type marché

Evaluation et tour de table

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

3 j

Stagiaire : 900 €
Session : 3000 €

Intérêts Moratoires

Réf : FP.UTI.DEP.IM

Gestionnaires et responsables de la Dépense

Avoir suivi un stage "Les fondamentaux de la Dépense"

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Maîtriser les concepts clés liés aux Intérêts Moratoires et les cas métier associé
- Enrichir, modifier ou supprimer une DP d'IM dans Chorus
- Maitriser la saisie manuelle des Intérêts Moratoires dans les cas spécifiques : le cas des avances, retenues de garantie

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Maîtriser les principes fondamentaux des Intérêts Moratoires et les cas métier associés

>> Intérêts Moratoires

- Comprendre le fonctionnement du délai global de paiement et ses implications
- S'approprier les règles de calcul des IM et les modes de Génération des DP d'IM
- Comprendre les notions de "Jours de suspension" Gestionnaire et Comptable
- Comprendre les différentes actions dans le flux de la dépense pouvant générer des intérêts moratoires
- Déclarer un taux d'IM, saisir les champs permettant le calcul du délai global de paiement
- Rechercher et afficher une DP d'IM et Sélection de la DP d'IM
- Enrichir, modifier ou supprimer une DP d'IM et maitriser son Workflow
- S'approprier la Gestion en Masse des DP d'IM et le traitement des DP d'IM générées à tort
- Maitriser la saisie manuelle des Intérêts Moratoires dans les cas spécifiques : le cas des avances, retenues de garantie.

>> Outils de consultation de la dépense

- Connaître les restitutions les plus pertinentes pour les IM

Evaluation et tour de table

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Gestion des marchés informatiques

Réf : FP.UTI.DEP.MI

Gestionnaires et responsables des Engagements Juridiques

Avoir reçu une formation initiale à la Dépense

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Maîtriser la création des EJ de type marché dans le cadre des marchés informatiques
- Connaître les modalités d'utilisation des tranches fonctionnelles
- Comprendre le rattachement des fiches immobilisation dans la gestion des marchés de informatiques
- Maîtriser la création des EJ de type marché dans le cadre des marchés de informatiques : marché unique, marché à tranches, marché à bons de commande, bons de commande sur marché
- Gérer les éléments rattachés à la vie de l'EJ : avance, acomptes, avoirs, indemnité, réfaction, affermissement d'une tranche, révision de prix, pénalités, intérêts moratoires (sur avance)
- Gérer le cas de l'affacturage

Accueil et tour de table

>> Introduction

- Connaître le contenu des 2 cas pratiques qui composent le cursus

>> Cas 1 : marché à bon de commande, exemple MEN / MESR

- Connaître les impacts fonctionnels des marchés informatiques
- Créer une fiche immobilisation en cours
- Créer un marché à bons de commande
- Comprendre les caractéristiques des lignes à bon de commande
- Déclarer une avance
- Déclarer une retenue de garantie
- Comprendre le Workflow et l'« ajout manuel d'un acteur »
- Gérer le paiement de l'avance
- Exécution de la dépense : créer un bon de commande
- Gérer des demandes de paiement
- Récupérer une avance
- Créer une fiche immobilisation en service
- Mise en service de l'immobilisation : Transférer une fiche immobilisation en cours vers une fiche immobilisation en service
- Clôturer un marché

>> Cas 2 : marché mixte

- Créer et affecter une tranche fonctionnelle
- Créer une fiche immobilisation en cours
- Créer un marché mixte
- Comprendre les caractéristiques des tranches
- Comprendre les caractéristiques des lignes à bon de commande
- Appréhender le cas particulier UGAP
- Gérer des devises étrangères
- Gérer les imputations
- Déclarer une avance
- Gérer l'indemnité dans l'EJ
- Comprendre le workflow sur EJ
- Comprendre la fonctionnalité « ajout manuel d'un acteur »
- Gérer des tiers divergents : le tiers factor
- Gérer le paiement de l'avance
- Détecter et affecter une source d'approvisionnement
- Gérer des demandes de paiement
- Récupérer une avance
- Corriger une erreur d'imputation
- Créer une demande de paiement d'indemnité
- Affermir une tranche fonctionnelle
- Clôturer un marché
- Créer une fiche immobilisation en service
- Mise en service de l'immobilisation : transférer une fiche immobilisation en cours vers une fiche immobilisation en service

Evaluation et tour de table

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

3 j

Stagiaire : 900 €
Session : 3000 €

Gestion des marchés de travaux

Réf : FP.UTI.DEP.MT

Gestionnaires et Responsables des Engagements Juridiques

Avoir reçu une formation initiale à la Dépense

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Connaître les modalités d'utilisation des tranches fonctionnelles
- Comprendre le rattachement des fiches immobilisation dans la gestion des marchés de travaux
- Maîtriser la création des EJ de type marché dans le cadre des marchés de travaux : marché unique, marché à tranches, marché à bon de commande, bon de commande sur marché
- Gérer les éléments rattachés à la vie de l'EJ : avance, acomptes, avoirs, indemnité, réfaction, affermissement d'une tranche, révision de prix, pénalités, intérêts moratoires (sur avance)
- Gérer le cas de l'affacturage

Accueil et tour de table

>> Introduction
- Connaître le contenu des 3 cas pratiques qui composent le cursus

>> Cas 1 : EJ marché unique
- Créer et affecter une tranche fonctionnelle
- Créer une fiche immobilisation en cours
- Créer un marché unique
- Gérer des avances
- Gérer des acomptes
- Gérer des avoirs
- Récupérer une avance
- Clôturer un marché
- Créer une fiche immobilisation en service
- Transférer une fiche immobilisation en cours vers une fiche immobilisation en service

>> Cas 2 : EJ marché à tranche
- Créer et affecter une tranche fonctionnelle
- Créer une réservation de crédit
- Créer une fiche immobilisation en cours
- Créer un marché à tranche
- Gérer des avances
- Gérer des acomptes
- Récupérer une avance
- Gérer la réfaction
- Gérer les révisions de prix
- Gérer l'indemnité
- Affermir une tranche conditionnelle
- Clôturer un marché
- Créer une fiche immobilisation en service
- Transférer une fiche immobilisation en cours vers une fiche immobilisation en service

>> Cas 3 : EJ marché à bon de commande
- Gérer le tiers factor
- Créer un marché à bon de commande
- Gérer des avances
- Créer un bon de commande
- Réaliser la dépense
- Réaliser l'exercice d'une pénalité provisoire
- Réaliser une exonération et une constatation
- Gérer une DP de type intérêts moratoires

Evaluation et tour de table

4 j

Stagiaire : 1200 €
Session : 4000 €

Gestion des marchés avec listes de prix

Réf : FP.UTI.DEP.MLP

- Approvisionneurs (pour la partie Demande d'achat)
- Gestionnaires et responsables des Engagements Juridiques (pour la gestion des listes de prix)

Avoir reçu une formation initiale à la Dépense

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Affecter des sources d'approvisionnements à la DA
- Créer un marché à liste de prix forfaitaire et un marché à bons de commande
- Créer/charger une liste de prix forfaitaire et à bons de commande
- Modifier un marché à liste de prix forfaitaire et à bons de commande
- Clôturer un marché à liste de prix forfaitaire et à bons de commande

Accueil et tour de table

>> Demande d'Achat

- Différencier objet commande et objet contrat
- Utiliser le sourcing cockpit "Sélectionner les paniers «
- Sélectionner les postes
- Annuler des postes de demande d'achat
- Comprendre le regroupement des postes de plusieurs DA
- Affecter des sources d'approvisionnements
- Afficher la liste des EJ générés

>> Gestion des listes de prix

- Différencier objet commande et objet contrat
- Créer un marché à liste de prix forfaitaire
- Vérifier / Charger une liste de prix forfaitaire
- Modifier un marché à liste de prix forfaitaire
- Clôturer un marché à liste de prix forfaitaire
- Créer un marché à bon de commande
- Créer / Charger une liste de prix à bon de commande
- Visualiser des listes de prix
- Modifier des listes de prix
- Clôturer une liste de prix
- Créer un marché mixte
- Vérifier / Charger une liste de prix forfaitaire et à bon de commande

>> Gestion des listes de prix

- Modifier un marché mixte
- Clôturer un marché mixte

Evaluation et tour de table

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Gestion avancée de la Dépense

Réf : FP.UTI.DEP.GA

- Gestionnaires et Responsables des Engagements Juridiques
- Gestionnaires et Responsables des Demandes de Paiement

Pas de prérequis pour ce stage

3 j

Stagiaire : 900 €
Session : 3000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :
- Assimiler les processus du domaine de la dépense complexe
- Connaître ce qu'englobe la dépense complexe : avance, pénalités, retenue de garantie, indemnités, etc.
- Savoir utiliser des restitutions (Cœur Chorus et Infocentre) et les personnaliser en fonction du besoin

Accueil et tour de table

>> Introduction
- Identifier les objectifs de la formation, présentation du système Chorus et ses données structurantes

>> Les axes de la dépense
- Connaître l'ensemble des axes structurant le processus de la dépense, appréhender les référentiels comptable, budgétaire et achats

>> Carte achat
- Comprendre le fonctionnement de la carte achat et enrichir une DP carte achat

>> Avances
- Déclarer une avance sur un EJ et la générer
- Récupérer une avance

>> Avoirs
- Gérer les différents cas d'avoir

>> Acomptes
- Créer et modifier un acompte

>> Frais divers
- Appliquer des frais divers

>> Pénalités
- Appliquer, exonérer ou confirmer une pénalité

>> Intérêts moratoires
- Comprendre le fonctionnement et l'enrichissement d'une DP d'intérêt moratoire

>> Retenue de garantie
- Appliquer et exercer une retenue de garantie
- Libérer une retenue de garantie

>> Gestion des listes de prix
- Charger et gérer une liste de prix

>> Création d'une facture chez le cessionnaire
- Créer un indus

Evaluation et tour de table

Modifier les conditions de paiement de la demande de paiement

E-formation, disponible sur diapason

Gestionnaires et Responsables de la Dépense

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux participants de :

- Mesurer les impacts sur les crédits de paiement d'une modification des conditions de paiement d'une DP non comptabilisée.

Lancement du didacticiel

>> Présentation du flux de la dépense dans Chorus et des organisations métiers

>> Modification des conditions de paiement d'une DP dans Chorus

>> Les impacts des modifications des conditions de paiement

- Impacts sur l'échéance du paiement
- Impacts sur le workflow
- Impacts sur la consommation des CP

15'

Modification d'un marché complexe

Réf : FP.UTI.DEP.MMC

Gestionnaires et Responsables de la Dépense

Avoir suivi un stage "Les fondamentaux de la Dépense"

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Savoir quand et pourquoi modifier un marché (vie du marché, corrections)
- Connaître les impacts liés à la modification d'un marché

Accueil et tour de table

>> Modification d'un marché

- Connaître les flux et les principales étapes de chacun d'eux
- Comprendre quand modifier un marché :
    - Définition, l'origine des modifications, les questions à se poser, qui peut modifier et à quel moment
- Connaître les modifications externes à la vie du marché : changement de raison sociale, scission, fusion/acquisition
    - Modifier un marché complexe avec documents liés :
    - Modification des données d'en tête (fiche de recensement)
    - Modification des données supplémentaires de l'en-tête
    - Données de base des postes
    - Donnés supplémentaires des postes
    - Données d'imputation
- Comprendre le cycle de vie d'un marché :
    - Les restitutions permettant d'identifier des modifications à réaliser sur un marché
    - Les modifications intervenant du fait du suivi par les restitutions
    - Les modifications d'ordre contractuel
- Consulter l'historique des modifications dans les diverses transactions disponibles

Evaluation et tour de table

Gestion et impact des tiers dans l'exécution de la dépense

Réf : FP.UTI.DEP.GT

- Gestionnaires et Responsables des Engagements Juridiques
- Gestionnaires et Responsables des Demandes de Paiement
- Gestionnaires des Tiers

Avoir reçu une formation initiale à la Dépense incluant la gestion des tiers

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus de :

- Optimiser le suivi des demandes de RIB
- Maîtriser les spécificités de la création des tiers
- Optimiser sa recherche de fournisseurs et gérer un marché multifournisseurs
- Gérer le cas de l'affacturage
- Maîtriser les différents cas de modification de tiers et ses impacts dans l'engagement juridique

Accueil et tour de table

>> Gestion des tiers perfectionnement - Focus sur ECC

- Maîtriser le périmètre d'intervention du gestionnaire de tiers ainsi que de la cellule de supervision des tiers
- Maîtriser les spécificités de chaque groupe de comptes dans la création de tiers
- Identifier les doublons : Cas particulier des ZPHY
- Etendre un tiers à sa Société/OA
- Optimiser la recherche de tiers
- Gérer de manière optimale les conditions de paiement
- Connaître les délais de réplication de ECC vers SRM en création et modification de tiers
- Rattacher une fiche client à une fiche fournisseur
- Maîtriser le circuit de gestion des RIB
- Consulter le statut d'une demande
- Ajouter un RIB étranger

>> Gestion des tiers Perfectionnement - Focus sur l'intégration des tiers dans SRM et gestion de cas spécifiques

- Payer un tiers qui n'est pas renseigné dans le marché (cas des tiers factor)
- Maîtriser les règles de gestion des fournisseurs dans les actes de dépense
- Maîtriser la gestion de marchés multifournisseurs
- Modifier un tiers ayant fait l'objet de changements, par exemple une scission, fusion ou absorption aux différentes étapes d'exécution d'un marché

>> Lien avec chorus formulaire

- Rechercher et traiter une demande de création de tiers par chorus formulaire

Evaluation et tour de table

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Gestion des listes de travail SRM/ECC

Réf : FP.UTI.ALL.GLT

- Contrôleurs du Règlement
- Responsables des Engagements Juridiques
- Responsables des Engagements de Tiers
- Responsables des Demandes de Paiement

Avoir suivi un stage "Les fondamentaux de la Dépense" ou "Gestion des recettes non fiscales"

0,5 j

Stagiaire : 150 €
Session : 500 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Savoir optimiser l'utilisation de sa liste de travail

Accueil et tour de table

>> Introduction générale - Dépense et Recettes

- Connaitre les flux de la dépense et des RNF
- Connaitre les différentes actions et leurs impacts sur les listes de travail
- Connaître les différents statuts affectés à une pièce dans SRM et ECC
- Identifier les acteurs et leur rôle au sein des listes de travail

>> Gestion de la liste de travail

- Savoir optimiser la mise en forme de sa liste de travail dans SRM et ECC
- Savoir récupérer une pièce arrivée dans la liste de travail pour validation dans SRM et ECC
- Savoir retrouver une pièce envoyée dans la liste de travail suite à validation dans SRM et ECC

>> Apposition d'un statut d'une pièce arrivée dans la liste de travail

- Savoir valider une pièce arrivée dans la liste de travail dans SRM et ECC
- Savoir refuser une pièce arrivée dans la liste de travail dans SRM et ECC
- Savoir renvoyer la pièce à l'initiateur dans SRM et ECC

>> Actions particulières dans la liste de travail

- Savoir utiliser la fonctionnalité de validation en masse dans ECC
- Savoir créer une règle de suppléance dans SRM et ECC
- Savoir libérer un document bloqué par un utilisateur
- Savoir rajouter ou supprimer un autre approbateur (ACCF et/ou Prefet) dans SRM
- Savoir utiliser la messagerie SAP

>> Restitutions et pilotage dans la liste de travail

- Afficher l'historique de la liste de travail à partir de l'EJ/ET et de la DP/TP
- Connaitre les restitutions permettant de suivre le circuit de validation des pièces

Evaluation et tour de table

Formation action – Dépense complexe

Réf : FA.UTI.DEP

Utilisateurs expérimentés sur le domaine Dépense

- Les fondamentaux de la Dépense et/ou
- Gestion avancée de la Dépense

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Se perfectionner sur la Dépense
- Connaître ce qu'englobe la dépense complexe : avance, pénalités, retenue de garantie, indemnités, etc.
- Savoir utiliser des restitutions (cœur Chorus et infocentre) et les personnaliser en fonction du besoin
- Travailler sur des cas pratiques
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre et savoir résoudre les messages d'erreur du domaine Dépense

Accueil et tour de table

>> Diapason et Espace Formation
- Naviguer et retrouver des informations dans Diapason et l'Espace Formation

>> Groupe 1 : Affermissement des tranches conditionnelles
- Connaître les bonnes pratiques pour structurer un marché à tranches
- Connaître la procédure de levée d'option

>> Groupe 2: Gestion des pénalités
- Connaître la procédure de gestion des pénalités : appliquer, exonérer ou confirmer

>> Groupe 1 : Correction d'un Service Fait
- Corriger ou annuler un service fait

>> Groupe 2 : Gestion de la pluri annualité des AE
- Connaître les modalités de recyclage des AE

>> Groupe 1 : Suivi des flux de documents
- Connaître et comprendre les principales restitutions ECC permettant de suivre les flux de documents (EJ, SF, DP)

>> Groupe 2 : Gestion des flux 1, 2 et 3 dans Chorus
- Connaître les spécificités outils liées à chacun de ces flux dans le cadre des EJ marché et hors marché

>> Groupe 1 : Gestion des avances
- Connaître la procédure de déclaration et de récupération d'avances

>> Groupe 2 : Gestion des retenues de garanties
- Connaître la procédure de gestion des retenues de garantie dans le cas d'EJ multifournisseurs

>> Les messages d'erreur en Dépense
- Analyser les principaux messages d'erreur sur EJ, SF et DP

>> Groupe 1 : Gestion des avoirs
- Gérer les différents cas d'avoir

>> Groupe 2 : Gestion des acomptes
- Verser un acompte

>> Groupe 1 : Gestion des frais divers
- Connaître les différentes procédures de gestion de frais divers

>> Groupe 2 : Clôture des EJ
- Connaître la procédure pour clôturer et rouvrir un engagement juridique

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Gestion des recettes non fiscales

Réf : FI.UTI.RNF

- Gestionnaires de la recette
- Responsables des Engagements de Tiers
- Gestionnaires de la liquidation de recette
- Responsables de la recette

Connaissance globale de Chorus
Connaissances métier RNF

4 j

Stagiaire : 1200 €
Session : 4000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Connaître les principaux flux RNF prévus dans Chorus et savoir dans quel cas utiliser chacun d'eux,
- Connaître les modalités de saisie dans l'outil et les règles de gestion spécifiques associées à chacun des flux,
- Suivre l'avancement d'un dossier dans Chorus,- restituer la situation des RNF dans Chorus.

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Posséder une vision globale du périmètre fonctionnel pour chacun des domaines couverts par Chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Connaître l'architecture globale de Chorus

>> Ergonomie de Chorus et fonctionnalités utiles
- Naviguer dans l'environnement Chorus

>> Présentation des processus de RNF
- Comprendre le processus global des Recettes Non Fiscales

>> Impacts recette en comptabilité générale et budgétaire
- Connaître les impacts des recettes non fiscales en comptabilité générale et budgétaire

>> Gestion des tiers clients
- Maîtriser les concepts de base du référentiel tiers client
- Connaître les modalités de création, de mise à jour et de consultation des fiches tiers du référentiel client Chorus et des données qui y sont stockées
- Connaître les modalités de blocage des tiers clients, empêchant leur référencement dans des actes de gestion des processus de recettes non fiscales précis suivant le niveau des données bloquées

>> Facturation externe à l'État
- Connaître le flux de la facturation client externe à l'Etat, avec ou sans engagement de tiers
- Créer, modifier, supprimer un ordre d'acceptation externe
- Annuler un ordre d'acceptation par la création d'un ordre de déduction
- Modifier, supprimer l'ordre de déduction
- Connaître le flux engagement de tiers externe qui permet de contractualiser un échange entre un service de l'Etat et un débiteur externe
- Etre autonome dans la création et la modification d'un engagement de tiers externe
- Créer et afficher un titre de perception externe à l'Etat
- Annuler un titre de perception par la saisie d'une demande de note de crédit,
- Saisir une note de crédit en référence à la demande de note de crédit.

>> Gestion des indus
- Assimiler le flux d'un indu HT2 et T2
- Créer, modifier et supprimer un indu
- Annuler un indu par la création d'une facture fournisseur
- Modifier et supprimer la facture fournisseur

>> Facturation interne à l'État
- Connaître le flux de la facturation client interne à l'Etat, avec ou sans engagement de tiers
- Connaître les impacts de la facturation interne chez le cessionnaire
- Créer, modifier, supprimer un ordre d'acceptation interne

Gestion des recettes non fiscales

Réf : FI.UTI.RNF

- Comprendre les impacts de l'annulation d'une facture interne
- Annuler un ordre d'acceptation par la création d'un ordre de déduction
- Modifier, supprimer l'ordre de déduction.
- Connaître le flux engagement de tiers interne qui permet de contractualiser un échange à caractère régulier (légaliste) entre deux tiers internes
- Etre autonome dans la création d'un engagement de tiers
- Créer et afficher un titre de perception interne à l'Etat
- Comprendre les impacts de l'annulation d'une facture interne
- Annuler un titre de perception par la saisie d'une demande de note de crédit
- Saisir une note de crédit en référence à la demande de note de crédit

>> Facture chez le cessionnaire (hors loyers budgétaires)

- Assimiler les notions cédant/cessionnaire et les impacts dans chaque partie
- Etre autonome dans la mise à jour d'une facture fournisseur

>> Recettes au comptant et assimilés

- Constater le produit sur un compte client par la création d'un ordre d'acceptation

>> Régularisation budgétaire

- Comprendre le flux des rétablissements de crédits pour les indus, la facturation interne et les dépenses à titre provisoire

>> Ecriture corrective après paiement

- Comprendre le principe des écritures correctives après paiement

>> Outils de consultation

- Utiliser les restitutions de consultation des recettes non fiscales dans ECC
- Exploiter et mettre en forme ces restitutions
- Restitutions ECC de suivi des recouvrements pour compte de tiers

>> Restitutions Infocentre RNF

- Connaître les restitutions dédiées aux RNF dans l'infocentre

Evaluation et tour de table

Formation action – Recettes non fiscales

Réf : FA.UTI.RNF

Utilisateurs expérimentés sur le domaine Recettes non fiscales

Gestion des recettes non fiscales

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- Se perfectionner sur les RNF
- Travailler sur des cas pratiques
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre et savoir résoudre les messages d'erreur du domaine des RNF

Accueil et tour de table

>> Diapason et Espace Formation

- Naviguer et retrouver des informations dans Diapason et l'Espace Formation

>> Groupe 1 : Gestion de la facturation sur la vente d'une immobilisation

- Imputer des TP sur des comptes d'immobilisation

>> Groupe 2 : Gestion de la facturation sans ET avec plusieurs postes

- Créer plusieurs postes sur un TP sans ET

>> Groupe 1 : Statuts d'une facture dans le workflow

- Retrouver les TP et les ET dans les workflows

>> Groupe 2 : Réinitialisation d'une facture dans le workflow par le gestionnaire de la liquidation de recette

- Réinitialiser le workflow d'un TP

>> Groupe 1 : Processus des recettes au comptant et assimilées

- Connaître le processus avec et sans ET des recettes au comptant et assimilées

>> Groupe 2 : Gestion des fonds de concours

- Connaître la procédure pour les fonds de concours non éligibles AEC et éligibles AEC et comment suivre les fonds de concours ?

>> Groupe 1 : Gestion des coûts composites

- Traiter les coûts composites dans les RNF

>> Groupe 2 : Gestion des modèles d'imputation pour les indus

- Créer des modèles d'imputation

>> Groupe 1 et 2 : Cycle de vie des TP externes et internes

- Connaître les restitutions utiles pour connaitre le cycle de vie d'un TP

>> Groupe 1 et 2 : Processus de la facturation interne

- Traiter les problèmes de non génération des DP
- Créer des tiers clients internes

>> Groupe 1 et 2 : Régularisation budgétaire et rétablissement de crédits

- Identifier les régularisations à effectuer et celles déjà effectuées

Evaluation et tour de table

Initiation au traitement et au suivi des fiches immobilisations

Réf : FI.UTI.ACT

- Comptables des immobilisations
- Responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Comprendre la structure organisationnelle du domaine
- Intervenir dans les différente étapes du cycle de vie d'un bien (mobilier ou immobilier)
- Préparer les travaux de clôture (amortissements, réévaluations, etc.)
- Connaître l'impact d'une fiche immo dans un engagement juridique
- Personnaliser et analyser les restitutions pour l'ensemble de ses immobilisations

Accueil et tour de table

>> Introduction générale : le projet Chorus
- Avoir une vision générale du projet Chorus

>> Présentation générale de la solution Chorus
- Comprendre les enjeux soulevés par l'implémentation de la solution Chorus

>> Ergonomie de Chorus et fonctionnalités utiles
- Naviguer dans l'environnement Chorus

>> Présentation des processus de gestion des actifs
- Avoir une vision générale de la gestion des actifs

>> Principe de gestion des immobilisations dans Chorus
- Comprendre le traitement des immobilisations dans Chorus

>> Création, modification et blocage d'une fiche Immo
- Créer une fiche immobilisation en cours (FIEC) et en service (FIES). Les modifier et les bloquer si nécessaire

>> La mise en service d'une immobilisation (Transfert Intra-Société d'Immobilisation)
- Mettre en service une immobilisation dans Chorus (c'est-à-dire valoriser une FIES via le transfert des coûts d'une FIEC)

>> Acquisition d'une immobilisation simple à titre onéreux
- Comprendre les différents flux d'acquisition à titre onéreux d'une immobilisation

>> Acquisition d'une immobilisation simple à titre gratuit
- Créer une fiche immobilisation en cours (FIEC) et la valoriser dans le cadre d'une acquisition à titre gratuit (Transaction ABZON)

>> Présentation des flux de dépense
- Différencier et comprendre les 4 flux de la dépense

>> Présentation des différents types d'EJ
- Distinguer les EJ marché et hors marché

>> Constatation et certification du SF
- Comprendre précisément les conséquences et impacts d'un référencement d'une fiche immobilisation dans un EJ. Bien intégrer le processus de valorisation de l'immobilisation (Mouvement d'immobilisations) via les certifications de service fait

>> Le Transfert Inter-Société d'Immobilisation
- Transférer une immobilisation en cours ou en service d'une société à une autre

>> Opérations de ré imputations
- Ré imputer une immobilisation en charge et une charge en immobilisation

>> Introduction aux sorties d'immobilisations dans le flux de la gestion des actifs
- Avoir une vision générale de la sortie d'immobilisation dans le flux de gestion des actifs

3 j

Stagiaire : 900 €
Session : 3000 €

Initiation au traitement et au suivi des fiches immobilisations

Réf : FI.UTI.ACT

>> Sortie d'une immobilisation avec produit / Cession d'une immobilisation

- Procéder à la sortie d'une immobilisation avec produit dans Chorus via la transaction

>> Sortie d'une immobilisation par mise au rebut et sortie par dotation du compte 26 ou 22

- Procéder à la sortie d'une immobilisation sans produit dans Chorus via les transactions

>> Cas de gestion concernés par la norme 14

- Comprendre les différents cas qui font l'objet de la Norme 14 et savoir procéder à la régularisation dans l'outil

>> Modification et annulation d'une pièce de comptabilité

- Comprendre les cas de gestion qui peuvent conduire à modifier ou annuler une pièce de la comptabilité des immobilisations

>> Traitement des amortissements

- Amortissements courants et manuels
- Amortissements non planifiés et réintégration d'amortissements

>> Introduction au traitement des dépréciations et réévaluations

- Avoir une vision générale du traitement des dépréciations et réévaluations dans Chorus

>> Traitement des dépréciations

- Procéder à la prise en compte d'une dépréciation d'immobilisation (Valeur Actuelle < Valeur Nette Comptable) dans l'Outil Chorus

>> Analyse des valeurs par immobilisation

- Visualiser via une transaction Chorus les valeurs actuelles et prévisionnelles d'une immobilisation et de ses amortissements

>> Outils de consultation des actifs

- Consulter l'inventaire des immobilisations relatif à son domaine de responsabilité

>> Questions / Réponses

Evaluation et tour de table

Traitement des immobilisations complexes

Réf : FI.UTI.AC

- Comptables des immobilisations
- Responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations

Actifs simples

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus de :
- Connaître les entrées d'immobilisations complexes
- Maîtriser la création de fiches d'immobilisation
- Consulter des actifs

Accueil et tour de table

>> Introduction
- Introduction à la gestion du référentiel projet

>> Actifs
- Introduction aux entrées d'immobilisations complexes dans le flux de la gestion des actifs
- Acquisition par production sous-traitée
- Acquisition par production interne
- Acquisition par location financement
- Comptabilisation des prêts, avances, participations
- Comptabilisation des prêts, avances, participations

>> Restitutions
- Outils de consultation des actifs
- Guide des restitutions actifs

Evaluation et tour de table

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

2,5 j

Stagiaire : 750 €
Session : 2500 €

Initiation à la gestion du patrimoine immobilier (Rôle GRIM)

Réf : FI.UTI.RE-FX

Gestionnaires du Référentiel Immobilier

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Connaître le périmètre de la gestion immobilière confié à France Domaine et les enjeux du module immobilier Chorus RE-FX
- Connaître les différents acteurs en charge de la gestion immobilière et leurs rôles respectifs
- Connaître l'articulation des inventaires physiques et comptables
- Mettre à jour un bien immobilier dans l'inventaire physique
- Utiliser les différentes restitutions de RE-FX
- S'appuyer sur des exercices concrets indiqués dans le support ACT-RE-M20_008_00

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Comprendre le projet Chorus

>> Présentation générale de Chorus
- Connaître l'architecture globale de la solution Chorus

>> Périmètre et enjeux Chorus RE-FX
- Connaître le périmètre de la gestion immobilière
- Connaître les acteurs RE-FX et qui fait quoi
- Connaître le périmètre des modules inventaire physique et inventaire comptable ainsi que leur articulation

>> Campagne d'inventaire immobilier : plan de contrôle
- Connaître les grandes lignes du plan de contrôle à mener en fin d'année

>> Ergonomie générale de Chorus
- Apprendre à se connecter, découvrir l'environnement et naviguer dans l'outil

>> Ergonomie générale de Chorus
- Apprendre à naviguer et à lancer des recherches en mode contextuelle

>> Méthodologie générale
- Comprendre le processus de demande de création, mise à jour, demande de sortie d'un bien dans l'inventaire physique et comptable

>> Consulter - Modifier l'inventaire physique
- Connaître les objets de la vue architecture (site et composants de site)
- Connaître les objets de la vue économique (Unité économique, Bâtiment, Terrain) et savoir les modifier
- Connaître les objets loués de la vue économique (pools de surface et surface louées) et savoir les modifier
- Connaître les différents types de contrats de la vue économique (contrat de location, prise à bail, titre de propriété, servitude, diagnostics) et savoir les modifier
- Connaître la gestion des partenaires et savoir les modifier
- Connaître la fiche immobilisation et savoir en prendre connaissance
- Connaître les mesurages de la Vue Architecture et Vue Economique
- Connaître la fiche immobilisation et savoir en prendre connaissance
- Connaître le dispositif relatif aux biens immobiliers des opérateurs

>> Restitution et pilotage
- Savoir définir des critères de lancement
- Récupérer et mettre en forme les restitutions
- Connaître les différentes restitutions disponibles

Evaluation et tour de table

3 j

Stagiaire : 900 €
Session : 3000 €

Perfectionnement à la gestion du patrimoine immobilier (Rôle GRIM)

Réf : FP.UTI.RE-FX

Gestionnaires du Référentiel Immobilier

3 mois de pratique dans l'outil RE-FX et avoir exprimé les problématiques d'utilisation RE-FX à l'inscription de stage de perfectionnement

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Porter l'accent sur le comportement des objets des vues architecture et économique en mise à jour (données générales et mesurage)
- Personnaliser l'ensemble des restitutions (lancement, mise en forme) et exporter les résultats dans les différents formats
- Travailler sur les restitutions sélectionnées par les stagiaires en amont ou en cours de session

Accueil et tour de table

>> Rappel du comportement des objets en VA et VE

- Connaître la relation entre les objets des vues architecture et économique et leur comportement infra
- Connaître et manipuler les objets à partir des plans de contrôle à réaliser

>> Les principes du loyer budgétaire dans Chorus

- Connaître les principes de gestion du loyer budgétaire en dépense

>> Espace de navigation et restitutions en mode avancé

- Mettre en forme espace de navigation RE80 et passer en navigation dynamique dans l'espace d'affichage
- Lancer des restitutions en sélection multiple avec « Sélections définies par l'utilisateur » et mise en forme du résultat souhaité
- Maîtriser les exports en version HTML et en version tableur (20m)

>> Consulter - Modifier l'inventaire physique

- Les restitutions de la gestion immobilière (étude de cas selon expression des besoins exposés en séance) (2h)
- Etude de cas concrets (en priorité, ceux envoyés par les stagiaires au moment de leur inscription) (4H)

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Formation action – Actifs

Réf : FA.UTI.ACT

Utilisateurs expérimentés sur le domaine Actifs

Initiation au traitement et au suivi des fiches immobilisations

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- **Se perfectionner sur les Actifs**
- **Travailler sur des cas pratiques**
- **Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces**
- **Comprendre et savoir résoudre les messages d'erreur du domaine Actifs**

Accueil et tour de table

>> Diapason et Espace Formation

- Naviguer et retrouver des informations dans Diapason et l'Espace Formation

>> Groupe 1 : Cycle de vie de la fiche immobilisation

- Evénements Chorus et impacts sur la comptabilité des immobilisations

>> Groupe 2 : Cycle de vie de la fiche immobilisation

- Immobiliser des biens immobilisables dans un bâtiment non géré par l'état ou type IGEN (installation générale)

>> Groupe 1 : Amortissements et sortie d'immobilisation

- A quoi sert les transactions AFAB, ABAA, ABMA et ABZU ? Comment et quand les utilise t-on ?

>> Groupe 2 : Amortissements et sortie d'immobilisation

- Comment mettre à jour les FIEC et les FIES lors d'une cession d'un bien entre ministères ?

>> Groupe 1 : Gestion des annulations et des contre-passations sur l'année courante

- Quelle est la procédure pour contrepasser des écritures (transaction, code mouvement, différence avec ré imputation…) sur l'année N ?

>> Groupe 2 : Gestion des corrections sur années antérieures

- Quelle est la procédure pour corriger des écritures (transaction, code mouvement, texte…) sur des années antérieures ?

>> Groupe 1 : Gestion des transferts

- Effectuer un transfert d'immobilisations intra-société ou inter-société

>> Groupe 2 : Gestion des transferts (période complémentaire)

- Créer la procédure pour les transferts inter-sociétés dans le cadre des périodes complémentaires

>> Groupe 1: Gestion des annulations et des contre-passations sur l'année courante

- Contrepasser des écritures (transaction, code mouvement, différence avec ré imputation…) sur l'année N

>> Groupe 2: Gestion des corrections sur années antérieures

- Corriger des écritures (transaction, code mouvement, texte…) sur des années antérieures

>> Groupe 1 et 2 : Les restitutions sur les Actifs

- Recenser les différentes fiches d'immobilisation, suivre/ analyser leur évolution

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Restitutions Service Prescripteur

Réf : FI.UTI.RES.SP

Responsables et Gestionnaires Service Prescripteur

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Personnaliser les restitutions ECC et Infocentre selon ses besoins
- Analyser la consommation budgétaire pour son service prescripteur
- Suivre l'exécution de ses commandes et de ses paiements

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Savoir différencier les types de restitutions
- S'approprier le vocabulaire Chorus nécessaire à la compréhension des restitutions
- Connaître l'ergonomie et les manipulations de base des restitutions ECC
- Connaître les impacts budgétaro-comptables des pièces
- Avoir une vision globale des restitutions indispensables du Service Prescripteur
- Identifier les habilitations et restitutions associées
- Connaître les essentiels ECC et Infocentre pour mettre en forme ses restitutions

>> Restitutions Budget

- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution ECC ZBUD01
- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Comparer la programmation des dépenses et l'exécution de la dépense à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-05

>> Restitutions Dépense

- Suivre l'exécution de la dépense sur des montants engagés et réalisés par axe d'imputation à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-47
- Identifier les postes d'EJ non soldés en quantité et en montant sur lesquels des services faits sont en cours, éventuellement avec un statut finalisé à l'aide de la restitution ECC ZTFG07
- Interpréter les éléments renvoyés par la restitution ECC Z_LISTE_EJ dans le cadre d'un suivi des engagements juridiques
- Identifier les EJ de reprise en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Suivre les services faits en attente de certification (mouvement 103 sans mouvement 105) à l'aide de la restitution ECC ZTFG01
- Suivre les paiements en cours par fournisseur et par service exécutant à l'aide de la restitution ECC FBL1N
- Suivre les paiements effectués par fournisseur et par compte PCE à l'aide de la restitution ECC ZDEP25
- Suivre les demandes de paiement par axe d'imputation à l'aide de la restitution ECC ZDEP18B
- Comparer les CP disponibles aux DP en cours à l'aide de la restitution ECC ZDEP19B

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Restitutions Centres de Services Partagés

Réf : FI.UTI.RES.CSPG

Gestionnaires et Responsables Centres de Services Partagés

Pas de prérequis pour ce stage

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- **Personnaliser les restitutions ECC et Infocentre selon ses besoins**
- **Analyser la consommation budgétaire**
- **Suivre les recettes non fiscales**
- **Suivre l'exécution de ses commandes et de ses paiements**
- **Identifier les immobilisations**

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Savoir différencier les types de restitutions
- S'approprier le vocabulaire Chorus nécessaire à la compréhension des restitutions
- Connaître l'ergonomie et les manipulations de base des restitutions ECC
- Connaître les impacts budgétaro-comptables des pièces
- Avoir une vision globale des restitutions indispensables du Centre de Services Partagés
- Identifier les habilitations et restitutions associées
- Connaître les essentiels ECC et Infocentre pour mettre en forme ses restitutions

>> Restitutions Budget

- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution ECC ZBUD01
- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Suivre l'exécution de la dépense sur des montants engagés et réalisés par axe d'imputation à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-47
- Identifier les postes d'EJ non soldés en quantité et en montant sur lesquels des services faits sont en cours, éventuellement avec un statut finalisé à l'aide de la restitution ECC ZTFG07
- Interpréter les éléments renvoyés par la restitution ECC Z_LISTE_EJ dans le cadre d'un suivi des engagements juridiques
- Identifier les EJ de reprise en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Suivre les demandes d'achat à l'aide de la restitution ECC ZSTO4
- Identifier les numéros Cœur-Chorus et Chorus-Formulaires d'une demande d'achat, son statut et éventuellement le numéro et le statut de son engagement juridique afférent à l'aide de la restitution ECC ZSTO4

>> Restitutions Dépenses

- Afficher la liste des certifications, annulations ou constatations de SF, en une ou en deux étapes à l'aide de la restitution MB51
- Afficher les impacts budgétaires et comptables suite à l'enregistrement des demandes de paiement à l'aide de la restitution ZDEP18B
- Comparer les CP disponibles aux DP en cours à l'aide de la restitution ZDEP19B
- Afficher les paiements comptabilisés par mode de paiement pour les fournisseurs bénéficiaires sur une période choisie via la restitution ZDEP25
- Lister les postes fournisseurs non soldés et/ou rapprochés pour un ou plusieurs comptes fournisseurs à l'aide de la restitution FBL1N

Restitutions Direction Départementale Interministérielle

Réf : FI.UTI.RES.SP.DDI

Les acteurs des DDI: secrétariats généraux (DDCS, DDPP, DDCSPP).

Il est préconisé de connaître les processus de la dépense et du budget.

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus de :

- Connaitre les restitutions fondamentales des DDI
- Maîtriser l'ergonomie et les fonctionnalités disponibles dans les restitutions Infocentre et dans les restitutions ECC
- Connaitre les ratios préconisés pour chacune des restitutions pour une analyse plus simple et efficace
- Connaitre les fondamentaux du flux de la dépense dans Chorus

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Savoir différencier les restitutions en fonction de leurs caractéristiques et de ses besoins
- S'approprier le vocabulaire Chorus nécessaire à la compréhension des restitutions
- Savoir différencier les différents statuts des EJ et des DP
- Connaitre les impacts budgétaro-comptables des pièces
- Connaitre les rôles métiers dans Chorus et leur intégration dans la structure organisationnelle des DDI

>> Restitutions Budget

- Présentation de l'ergonomie Infocentre Appliquée à l'INF_BUD_41
- Cas métier: Suivre la consommation d'AE et de CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-41 et se familiariser avec l'ergonomie des restitutions Infocentre
- Cas métier: Réaliser un suivi budgétaire par axes d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Cas métier: Suivre la consommation d'AE et de CP et du disponible par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-39
- Annexe: Comprendre la FMEDDW

>> Restitutions Dépense

- Cas métier: Suivre les engagements juridiques par fournisseurs et par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-16
- Cas métier: Suivre les subventions versées par tiers bénéficiaires à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-26
- Cas métier: Suivre la dépense par Groupe de Marchandise à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-44
- Présentation de l'ergonomie ECC appliquée à la ME2K
- Cas métier: Identifier les EJ par fournisseur en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Cas métier: Suivre les engagements juridiques à l'aide de la restitution ECC Z_LISTE_EJ
- Cas métier: Suivre les paiements en cours par fournisseur et par service exécutant à l'aide de la restitution ECC FBL1N
- Cas métier: Retrouver un EJ dans SRM et retrouver les documents liés

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Formation action – Restitutions

Réf : FA.UTI.RES

Utilisateurs expérimentés sur le domaine Restitutions

- Formations initiales des domaines couverts par les restitutions (Budget, Dépense, RNF, Actifs)
- Formation initiale sur les restitutions

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux formateurs Chorus de :

- **Revenir sur l'ergonomie des restitutions Infocentre et ECC**
- **Analyser la consommation budgétaire et analyser l'exécution de la Dépense (vue pilotage avec l'Infocentre)**
- **Tracer dans ECC les évènements de gestion à l'origine des montants identifiés dans les restitutions Infocentre**
- **Analyser et suivre l'enregistrement des Recettes Non Fiscales**
- **Analyser et suivre la gestion des Actifs**

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Rappel sur les fondamentaux des restitutions ECC et Infocentre

>> Restitutions Budget

- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Présentation de l'ergonomie Infocentre Appliquée à l'INF_BUD_41
- Suivre la consommation d'AE et de CP et du disponible par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-39
- Rappel de l'ergonomie et de l'utilisation de la ZBUD01
- Comprendre la FMEDDW

>> Restitutions Dépense

- Suivre les engagements juridiques par fournisseurs et par Unité Opérationnelle à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-16
- Suivre les subventions versées par tiers bénéficiaires à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-26
- Suivre la dépense par Groupe de Marchandise à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-44
- Suivre l'exécution de la dépense sur des montants engagés et réalisés par axe d'imputation à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-47
- Identifier les postes d'EJ non soldés en quantité et en montant sur lesquels des services faits sont en cours, éventuellement avec un statut finalisé à l'aide de la restitution ECC ZTFG07
- Identifier les EJ de reprise en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Suivre les paiements effectués par fournisseur et par compte PCE à l'aide de la restitution ECC ZDEP25
- Suivre les demandes de paiement par axe d'imputation à l'aide de la restitution ECC ZDEP18B
- Comparer les CP disponibles aux DP en cours à l'aide de la restitution ECC ZDEP19B

>> Restitutions RNF

- Suivre les engagements de tiers de manière agrégée et détaillée à l'aide des restitutions Infocentre INF-RNF-05 et INF-RNF-06
- Suivre les factures client de leur création à leur recouvrement de manière agrégée et détaillée à l'aide des restitutions INF-RNF-11 et INF-RNF-30
- Suivre l'ensemble des écritures de la comptabilité budgétaire à l'aide de la restitution ECC FMRP_RFFMEP1AX

>> Restitutions Actifs

- Lister des immobilisations rattachées à des biens immobiliers ainsi que leur valeur nette comptable à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-03
- Obtenir la liste des écritures d'amortissements agrégées par mission, programme, action à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-09
- Suivre les écarts de valorisation entre deux exercices N/N-1 à l'aide de la restitution Infocentre INF-ACT-14
- Suivre les mouvements d'entrée et sorties d'immobilisations à l'aide des restitutions ECC S_ALR_87012050 (entrées) et S_ALR_87012052 (sorties)

Evaluation et tour de table

Nettoyage des flux

Réf : FI.UTI.TFG.NF

- Dépense: Gestionnaire EJ/ Gestionnaire du SF/ Responsable EJ/ Certificateur du SF/ Gestionnaire DP, Contrôleur du règlement (comptable)
- Recettes non fiscales: Gestionnaire des recettes/ Responsable ET/ Gestionnaire de la liquidation de la recette/ Responsable de la liquidation de la recette

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :
- Comprendre les règles et procédures de finalisation des flux
- Comprendre les différentes actions à réaliser par les gestionnaires et responsables dans le cadre du nettoyage des flux

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Introduction

>> Nettoyage des flux
- Nettoyage du flux Dépense - Engagement juridique
- Nettoyage du flux Dépense - Service fait
- Nettoyage du flux Dépense - Demande de paiement
- Nettoyage du flux Dépense - Mise en paiement
- Nettoyage du flux des recettes non fiscales
- Nettoyage des opérations diverses (OD)

Evaluation et tour de table

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Concepts clés de la bascule des lots

Réf : FI.UTI.TFG.BL

- Correspondant TFG (CCTFG)
- SN1 TFG
- Chef de projet TFG (CPTFG)

Avoir suivi le cursus "saisie de règles de changement budgétaires"

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Comprendre les principes généraux de la bascule des lots
- Créer des lots de bascule
- Afficher les lots créés
- Visualiser les impacts budgétaires des dossiers basculés et les comprendre

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Présentation Générale
- Bascule des lots

>> Bascule des lots

- Formation TFG Chorus 2011 - bascule des lots
- Introduction aux films et modalités de déroulement des exercices
- Visualisation des quatre films disponibles dans l'aide en ligne

Evaluation et tour de table

0,5 j

Stagiaire : 150 €
Session : 500 €

Saisie des règles de changement d'imputation budgétaire

Réf : FI.UTI.TFG.SR

- Correspondant TFG (CCTFG)
- SN1 TFG
- Chef de projet TFG (CPTFG)

L'utilisateur doit au préalable savoir utiliser la transaction FMBB (atelier de budgétisation) et la restitution des pièces budgétaires FMEDDW

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Comprendre les principes généraux du changement budgétaire
- Collecter dans Chorus les règles de changement budgétaire
- Afficher les règles déjà saisies

Accueil et tour de table

>> Saisie des règles

- Introduction
- Règles de saisie des pièces de collecte
- Cinématique détaillée de la transaction
- Restitution de la collecte des changements

Evaluation et tour de table

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Consultation de lots avec éclatements

E-formation, disponible sur diapason

- Correspondant TFG (CCTFG)
- SN1 TFG
- Chef de projet TFG (CPTFG)

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Etre en mesure de consulter les lots basculés

Lancement du didacticiel

>> **Présentation de la transaction FMJ_DISP (Affichage des pièces des lots constitués validés ou non)**

- Lancement de la transaction
- Présentation de la restitution retraçant la bascule des dossiers

>> **Présentation de la transaction FMJ_DISPLAY (Affichage des pièces des lots validés)**

- Lancement de la transaction
- Présentation de la restitution retraçant la bascule des dossiers validés

30'

Constitution de lots avec éclatement (ZFMJ2)

E-formation, disponible sur diapason

- Correspondant TFG (CCTFG)
- SN1 TFG
- Chef de projet TFG (CPTFG)

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Constituer des lots de bascule avec éclatement

Lancement du didacticiel

>> Lancement de la transaction ZFMJ2

- Lancement de la transaction
- Présentation détaillée des colonnes restituées
- Présentation des spécificités liées aux éclatements
- Présentation de l'ajout d'une note au sein d'un lot

Formations Utilisateurs Chorus et Formulaires

20'

Constitution de lots sans changement d'imputation (ZFMJ2)

E-formation, disponible sur diapason

- Correspondant TFG (CCTFG)
- SN1 TFG
- Chef de projet TFG (CPTFG)

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Constituer des lots de bascule sans changement d'imputation

Lancement du didacticiel

>> Lancement de la transaction ZFMJ2

- Lancement de la transaction
- Présentation détaillée des colonnes restituées
- Présentation de l'ajout d'une note au sein d'un lot

20'

Constitution de lots avec transfert et changement d'imputation (ZFMJ2)

E-formation, disponible sur diapason

- Correspondant TFG (CCTFG)
- SN1 TFG
- Chef de projet TFG (CPTFG)

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Constituer des lots de bascule avec transfert et changement d'imputation

Lancement du didacticiel

>> Lancement de la transaction ZFMJ2

- Lancement de la transaction
- Présentation détaillée des colonnes restituées
- Présentation des spécificités liées à la constitution des lots avec transfert et changement d'imputation
- Présentation de l'ajout d'une note au sein d'un lot

20'

La demande d'achats dans Chorus Formulaires

E-formation, disponible sur diapason

Saisisseur et valideur des formulaires

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux participants de :

- Comprendre le cycle de vie d'une demande d'achat dans le flux de la dépense
- Etre capable de saisir une demande d'achat
- Etre capable de valider ou de rejeter une demande d'achat
- Etre capable d'effectuer la recherche et le suivi d'une demande d'achat.

Lancement du didacticiel

>> Le cycle de vie d'une demande d'achat
- Qu'est ce que la demande d'achat
- Les acteurs concernés
- Le circuit de validation
- L'intégration
- Récapitulatif
- Les référentiels

>> La saisie de la demande d'achat
- Présentation du formulaire
- Les données d'en-tête
- Les données de poste
- Les pièces jointes et commentaires
- Les données facultatives
- Les boutons d'action
- Exercices
- Les apports ministériels

>> La validation ou le refus de la demande d'achat
- Mise en situation
- Le processus de validation et de refus d'une demande d'achat
- Le cartouche « Gestion du workflow »
- Exercices

>> La recherche et le suivi de la demande d'achat
- Mise en situation
- La recherche d'une demande d'achat
- Le suivi d'une demande d'achat
- Exercices

60'

Découverte de la navigation dans Chorus Formulaires

E-formation, disponible sur diapason

Saisisseur et valideur des formulaires

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux participants de :

- Savoir naviguer dans Chorus Formulaires
- Connaître les espaces de gestion proposés
- Savoir accéder aux différents formulaires disponibles
- Connaître les fonctionnalités utiles.

Lancement du didacticiel

>> Introduction à Chorus Formulaires

- Description
- Profils utilisateurs
- Périmètre

>> Découvrir l'interface Chorus Formulaires

- Présentation de la page d'accueil
- Utilité des espaces de gestion
- Exercices

>> Naviguer à partir des espaces de gestion

- Utiliser la navigation par onglet
- Naviguer dans « Mon suivi formulaires »
- Naviguer dans « Gestion des workflows »
- Naviguer dans « Consultation »
- Exercices

>> Connaître les autres fonctionnalités utiles

- Gestion des formulaires préférés
- Consulter l'aide en ligne
- Utiliser le support

30'

Navigation et Saisie dans Chorus Formulaires

Réf : FI.UTI.FOR

Saisisseur et valideur des formulaires

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens à l'utilisateur Chorus de :

- Connaître et traiter les différents types de formulaire existants
- Rechercher un tiers fournisseur et créer un formulaire de création/modification d'un tiers fournisseur
- Afficher et interpréter le flux de documents entre Chorus Formulaires et Cœur Chorus
- Comprendre le workflow (acteurs Chorus Formulaires et acteurs Cœur Chorus) et situer un formulaire au sein du circuit défini dans le système
- Connaître les données de communication communes et les bonnes pratiques entre SP et CSP (module communication)

1,5 j

Stagiaire : 450 €
Session : 1500 €

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Savoir expliquer pourquoi Chorus-Formulaires a été créé et connaître son architecture logicielle
- Connaître la structure, les principales fonctionnalités et l'ergonomie du portail utilisateur de Chorus-Formulaires

>> Formulaire EB

- Comprendre à quoi correspond une expression de besoin et les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer un formulaire d'expression de besoin
- Visualiser la fiche synthétique du formulaire et comprendre les données qui y sont intégrées
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une expression de besoin (rejet par le supérieur)
- Comprendre les impacts des formulaires sur les acteurs et les activités du CSP

>> Formulaire DA

- Connaître le processus, la structure et les rôles relatifs à la demande d'achat
- Créer une demande d'achat simple avec et sans intégration de postes d'expression de besoin
- Comprendre à quoi correspond une demande d'achat sur immobilisation et article stockés
- Créer une demande d'achat avec rattachement d'une immobilisation existante et articles stockés
- Comprendre l'intégration d'une DA dans Cœur-Chorus
- Visualiser la fiche synthétique du formulaire et comprendre les données qui y sont intégrées
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une demande d'achat (rejet par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus)

>> Formulaire DS

- Comprendre à quoi correspond une demande de subvention et les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer une demande de subvention, Visualiser la fiche synthétique du formulaire
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une demande de subvention (rejet par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus), Comprendre les impacts du formulaires sur les acteurs et les activités du CSP

>> Formulaire SF

- Comprendre à quoi correspond un formulaire de service fait et quels les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer un service fait par formulaire, visualiser la fiche synthétique du formulaire
- Enrichir un formulaire de service fait généré automatiquement
- Comprendre le système d'intégration des services faits dans Cœur Chorus
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les rejets pouvant avoir lieux sur un formulaire de service fait (rejet par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus)

Navigation et Saisie dans Chorus Formulaires

Réf : FI.UTI.FOR

>> Formulaire DT

- Rechercher un tiers dans Chorus -Formulaires (en amont avant de rentrer dans le formulaire, ou lorsque l'on est sur le formulaire)
- Différencier dans le formulaire ce qui relève de la création de ce qui relève de la modification d'un tiers
- Créer un formulaire de création/modification de tiers
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une demande de tiers (rejet par le supérieur)
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Comprendre la mise à disposition et l'intégration du tiers dans le référentiel Chorus-Formulaires lorsque que celui-ci est créé dans le Cœur-Chorus

>> Module Communication

- Comprendre les finalités et le fonctionnement du module de communication
- Différencier les pièces justificatives qui doivent passer par le module communication de celles qui ne doivent pas y passer
- Créer une fiche marché
- Créer une fiche navette
- Clôturer une fiche de communication
- Comprendre l'intégration des données du module communication dans le Cœur-Chorus et la nécessité de clôturer les fiches

>> Exercice de synthèse

>> Module support

- Saisir et suivre une fiche support dans l'outil
- Connaître le circuit de traitement par les acteurs ministériels d'une fiche support

Evaluation et tour de table

Formulaires Direction Départementale Interministérielle

Réf : FI.UTI.FOR.DDI

Saisisseur et valideur de formulaires

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus de :

- Créer un formulaire de demande d'achat
- Créer un formulaire demande de subvention
- Rechercher un tiers fournisseur et créer un formulaire de création/modification d'un tiers fournisseur
- Constater un SF
- Rechercher des formulaires
- Afficher le flux de documents entre Chorus Formulaires et Cœur-Chorus
- Interpréter les données reçues par Cœur-Chorus
- Communiquer via le module communication
- Connaître les données de communication communes et les bonnes pratiques entre SP et CSP

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Connaître l'organisation des DDI dans l'environnement Chorus et les processus de la dépense
- Connaître la structure, les principales fonctionnalités et l'ergonomie du Portail utilisateur de Chorus Formulaires
- Identifier les informations transmises entre cœur Chorus et Chorus Formulaires
- Connaître le rôle des acteurs et les habilitations des utilisateurs

>> Formulaire DA

- Connaître le processus, la structure et les rôles relatifs à la demande d'achat
- Créer une demande d'achat par formulaire
- Comprendre l'intégration d'une DA dans Cœur-Chorus. Visualiser la fiche synthétique du formulaire et comprendre les données qui y sont intégrées
- Comprendre les impacts du formulaires sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les refus et comprendre les rejets pouvant avoir lieux sur une demande d'achat (refus par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus)

>> Formulaire SF

- Comprendre à quoi correspond un formulaire de service fait. Connaitre les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer un service fait par formulaire, Visualiser la fiche synthétique du formulaire
- Comprendre le système d'intégration des services faits dans Cœur-Chorus

>> Formulaire DS

- Comprendre à quoi correspond une demande de subvention et les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Savoir utiliser le code option et les différents types de flux disponibles pour la gestion des postes
- Créer une demande de subvention
- Visualiser et lire la fiche synthétique du formulaire

>> Formulaire DT

- Rechercher un tiers dans Chorus Formulaires (pendant la création du formulaire, hors création d'un formulaire)
- Différencier dans le formulaire ce qui relève de la création de ce qui relève de la modification d'un tiers
- Créer un formulaire de demande de création de tiers
- Créer un formulaire de demande de modification de tiers
- Connaitre le rôle des acteurs dans la gestion des tiers et comprendre les impacts du formulaires sur les acteurs et les activités du CSP
- Comprendre la mise à disposition et l'intégration du tiers dans le référentiel Chorus Formulaires lorsque que celui-ci est crée dans le Cœur-Chorus

>> Module Communication

- Comprendre les finalités et le fonctionnement du module de communication
- Créer une fiche communication
- Savoir exécuter les différentes actions sur une fiche communication

>> Exercice de synthèse

Evaluation et tour de table

Chorus Formulaire pour Correspondant Chorus Formulaire de Proximité (CCFP)

Réf : FI.CCFP.FOR

Prescripteur/ Saisisseur/ Valideur

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur CCFP Chorus de :

- Créer et rechercher des formulaires d'expression de besoin, de demande d'achat, de demande de subvention et service fait
- Rechercher un tiers fournisseur et créer un formulaire de création/modification d'un tiers fournisseur
- Afficher le flux de documents entre Chorus-Formulaires et Cœur-Chorus et interpréter les données reçues par Cœur-Chorus
- Comprendre le Workflow (acteurs Chorus-Formulaires et acteurs Cœur-Chorus) et situer un formulaire au sein du circuit défini dans le système
- Connaître les données communes du formulaire de communication et les bonnes pratiques entre SP et CSP

Accueil et tour de table

>> Introduction générale
- Savoir expliquer pourquoi Chorus-Formulaires a été créé et connaître son architecture logicielle
- Connaître la structure, les principales fonctionnalités et l'ergonomie du portail utilisateur de Chorus-Formulaires

>> Formulaire EB
- Comprendre à quoi correspond une expression de besoin et les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer un formulaire d'expression de besoin
- Visualiser la fiche synthétique du formulaire et comprendre les données qui y sont intégrées
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une expression de besoin (rejet par le supérieur)
- Comprendre les impacts des formulaires sur les acteurs et les activités du CSP

>> Formulaire DA
- Connaître le processus, la structure et les rôles relatifs à la demande d'achat
- Créer une demande d'achat simple avec et sans intégration de postes d'expression de besoin
- Comprendre à quoi correspond une demande d'achat sur immobilisation et article stockés
- Créer une demande d'achat avec rattachement d'une immobilisation existante et articles stockés
- Comprendre l'intégration d'une DA dans Cœur-Chorus
- Visualiser la fiche synthétique du formulaire et comprendre les données qui y sont intégrées
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une demande d'achat (rejet par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus)

>> Formulaire DS
- Comprendre à quoi correspond une demande de subvention et les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer une demande de subvention, Visualiser la fiche synthétique du formulaire
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une demande de subvention (rejet par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus), Comprendre les impacts du formulaires sur les acteurs et les activités du CSP

>> Formulaire SF
- Comprendre à quoi correspond un formulaire de service fait et quels les acteurs pouvant utiliser ce formulaire
- Créer un service fait par formulaire, visualiser la fiche synthétique du formulaire
- Enrichir un formulaire de service fait généré automatiquement
- Comprendre le système d'intégration des services faits dans Cœur Chorus

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Chorus Formulaire pour Correspondant Chorus Formulaire de Proximité (CCFP)

Réf : FI.CCFP.FOR

- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Traiter les rejets pouvant avoir lieux sur un formulaire de service fait (rejet par le supérieur, ou bien rejet par Cœur-chorus)

>> Formulaire DT
- Rechercher un tiers dans Chorus -Formulaires (en amont avant de rentrer dans le formulaire, ou lorsque l'on est sur le formulaire)
- Différencier dans le formulaire ce qui relève de la création de ce qui relève de la modification d'un tiers
- Créer un formulaire de création/modification de tiers
- Traiter les rejets pouvant avoir lieu sur une demande de tiers (rejet par le supérieur)
- Comprendre les impacts du formulaire sur les acteurs et les activités du CSP
- Comprendre la mise à disposition et l'intégration du tiers dans le référentiel Chorus-Formulaires lorsque que celui-ci est créé dans le Cœur-Chorus

>> Module Communication
- Comprendre les finalités et le fonctionnement du module de communication
- Différencier les pièces justificatives qui doivent passer par le module communication de celles qui ne doivent pas y passer
- Créer une fiche marché
- Créer une fiche navette
- Clôturer une fiche de communication
- Comprendre l'intégration des données du module communication dans le Cœur-Chorus et la nécessité de clôturer les fiches

>> Exercice de synthèse

>> Module support
- Saisir et suivre une fiche support dans l'outil
- Connaître le circuit de traitement par les acteurs ministériels d'une fiche support

>> Gestion des listes de travail
- Modélisation de l'organisation et des habilitations
- Créer une administrateur, un utilisateur, un groupe utilisateur
- Créer et activer un workflow
- Contextualiser les formulaires

Evaluation et tour de table

Formations équipes supports à Chorus (CCA et SN1)

>> Métiers supports

FI.CCA.ALL.OUT Les outils du CCA et Service Desk 89

>> Allocation et mise à disposition des ressources

FI.SN1.BUD Initiation - Budget 90

FA.CCA.BUD et FA.SN1.BUD Formation action – Budget 91

>> Programmation

FI.SN1.PRO Initiation - Programmation des dépenses..... 92

FA.CCA.PRO et FA.SN1.PRO Formation action - Programmation des dépenses 93

>> Exécution des dépenses

FI.SN1.DEP Initiation - Dépense 94

FA.CCA.DEP et FA.SN1.DEP Formation action - Dépense complexe 96

>> Recettes non fiscales

FI.SN1.RNF Initiation – Recettes non fiscales 97

FA.CCA.ACT et FA.SN1.ACT Formation action – Recettes non fiscales 99

>> Actifs

FI.SN1.DEP Initiation - Actifs 100

FA.CCA.ACT et FA.SN1.ACT Formation action – Actifs 102

>> Restitutions

FI.SN1.RES Initiation - Restitutions 103

FA.CCA.RES et FA.SN1.RES Formation action – Restitutions 105

Les outils du CCA et Service Desk

Réf : FI.CCA.ALL.OUT

CCA / CCP / CCU

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au futur utilisateur Chorus de :
- Comprendre les rôles et périmètre du CCA
- Maîtriser les outils mis à la disposition des CCA
- Mettre en pratique des cas de sollicitations concrets et y répondre en utilisant les outils adaptés

Accueil et tour de table

>> Introduction
- CCA : qui est-il ? Que fait-il ?
- Acteurs du dispositif d'assistance
- Schéma du dispositif d'assistance

>> Documentation
- Support
- Mémentos
- Glossaire
- Foire Aux Questions

>> Support outil
- Service Desk
- Aide Chorus

>> Sites Internet utiles
- Diapason
- Espace Formation
- Autres sites

>> Conclusion
- Quelques conseils pratiques

Evaluation et tour de table

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Initiation - Budget

Réf : FI.SN1.BUD

CCA et SN1

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux SN1 de :
- Comprendre le processus de descente ou remonté de crédits
- Comprendre le mécanisme de consommation des crédits

Accueil et tour de table

>> Mise à disposition des ressources
- Rappeler les processus d'élaboration, de mise en place et de mise à disposition des ressources

>> Affichage des mises à disposition au niveau programme
- Afficher une pièce d'ouverture PLF/LFI ou une pièce de mise à disposition au niveau programme

>> Contrôle des disponibles du budget général
- Faire un suivi par axe d'imputation

>> Affichage mouvements de crédits et d'équivalents temps plein travaillé
- Afficher un mouvement de crédits et d'ETPT

>> Mise à disposition des ressources
- Créer une pièce de mise à disposition au niveau BOP et UO
- Modifier et annuler une pièce de mise à disposition

>> Blocages et mises en réserve
- Rappeler les processus des blocages et mises en réserve
- Créer et modifier une pièce de mise en réserve

>> Réallocation des ressources
- Rappeler les processus de la réallocation

>> Réallocation des ressources
- Créer, modifier, annuler une pièce de réallocation des ressources entre BOP d'un même programme et entre UO d'un même BOP

>> Fongibilité
- Créer, modifier et annuler une pièce de fongibilité

>> Réallocation d'équivalents temps plein travaillé entre programmes
- Réallouer des ETPT entre programmes
- Modifier et annuler une pièce de réallocation d'ETPT

>> Pré liquidation de la paie
- Consulter les pièces de pré liquidation de la paie
- Créer et modifier une pièce de blocage de crédits suite à la pré liquidation de la paie

>> Tranche fonctionnelle
- Rappeler les processus des tranches fonctionnelles
- Créer, modifier et annuler une pièce d'affectation ou de retrait d'affectation sur tranche fonctionnelle
- Clôturer une tranche fonctionnelle
- Rappeler le processus de report de tranche fonctionnelle

>> Introduction aux engagements juridiques
- Rappeler les principes de base des engagements juridiques

>> Création, modification, et clôture des engagements juridiques
- Comprendre le rôle des engagements juridiques quant à la saisie des imputations et à la consommation des AE

>> Annualité des AE
- Comprendre la gestion annuelle et pluriannuelle des AE

>> Mise en place du processus de priorisation des crédits de paiement
- Rappeler les processus de priorisation des crédits de paiement

>> Présentation de l'offre AIFE (Connexions à Chorus et Mémentos, initiation à Chorus, Modules e-formation, outils du CCA…)

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Formation action - Budget

Réf : FA.CCA.BUD et FA.SN1.BUD

CCA et SN1 expérimentés sur le domaine Budget

- Avoir reçu une formation sur les fondamentaux de la gestion du Budget
- Envoyer à l'équipe formation le formulaire de collecte des cas à traiter en séance.

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux CCA et SN1 de :

- Echanger sur le rôle de SN1 et CCA et ses outils
- Travailler sur des cas pratiques sélectionnés par les stagiaires en amont de la session
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre les messages d'erreur du domaine de la gestion du Budget

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Organisation de la formation
- Rappel sur le rôle et les outils du SN1 et CCA
- Bonnes pratiques et astuces dans Chorus

>> Cas pratiques

Evaluation et tour de table

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Initiation - Programmation des dépenses

Réf : FI.SN1.PRO

CCA et SN1

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux SN1 de :

- Comprendre les enjeux et les problématiques de la programmation des dépenses. Plus particulièrement les programmations agrégée et détaillée des dépenses du millésime N+1 et l'actualisation du millésime N
- Comprendre le dialogue de gestion (approbateur ou soumissionnaire) dans les différentes étapes de sa mission (cadrage des BOP, cadrage des UO, programmations agrégée et détaillée)
- Connaître et exploiter les différentes restitutions de la programmation qui lui sont utiles

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Connaître les sous-processus du domaine programmation et le calendrier

>> Le dialogue de gestion

- Savoir communiquer dans le cadre du Dialogue de Gestion de la Programmation des dépenses (via la gestion des commentaires) ainsi que d' Encadrer sa programmation par le biais des changements de statuts du dialogue de gestion

>> Versions de la programmation

- Connaître les différentes versions disponibles pour le RBOP pour la programmation des dépenses et leur fonction
- Savoir exploiter les fonctions de copie des versions et de reprise des données

>> Consultation du cadrage des BOP

- Comprendre comment les BOP sont cadrés et savoir consulter le cadrage de son BOP

>> Cadrage des UO

- Savoir cadrer les UO relatifs à son domaine de responsabilité

>> La programmation initiale agrégée

- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la Programmation Initiale agrégée
- Savoir modifier, ré imputer, mettre au statut "refusé", prioriser, mettre à zéro ou supprimer une ligne de Programmation

>> La programmation initiale détaillée

- Savoir intervenir et programmer dans le cadre de la Programmation Initiale détaillée

>> Consultation de la notification aux BOP

- Comprendre comment les BOP sont notifiés et savoir consulter la notification des BOP relatifs à son domaine de responsabilité

>> Notification aux UO

- Savoir notifier les UO relatifs à son domaine de responsabilité

>> Notification initiale

- Comprendre le processus de notification Initiale

>> Actualisation de la programmation

- Savoir actualiser la programmation agrégée et la programmation détaillée en cours d'année

>> Notification en cours d'année

- Comprendre le processus de notification en cours d'année

>> Export et import

- Savoir gérer des versions supplémentaires hors Chorus
- Savoir gérer l'alimentation en masse de la programmation agrégée et de la programmation détaillée par fichier plat

>> Restitutions

- Connaitre les restitutions Infocentre relatives à la programmation des dépenses et utiles au RBOP

>> Conclusion

- Rappel des points clés et quizz

Evaluation et tour de table

Formations équipes supports à Chorus

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Formation action - Programmation des dépenses

Réf : FA.CCA.PRO et FA.SN1.PRO

CCA et SN1 expérimentés sur le domaine Programmation

- Avoir reçu une formation sur les fondamentaux de la programmation des dépenses
- Envoyer à l'équipe formation le formulaire de collecte des cas à traiter en séance

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux CCA et SN1 de :

- Echanger sur le rôle de CCA / SN1 et ses outils
- Travailler sur des cas pratiques pour se perfectionner dans le domaine de la programmation
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Accueil
- Organisation de la formation
- Rappel sur le rôle et les outils du CCA/SN1
- Bonnes pratiques dans Chorus

>> Exemples de cas pratiques

- Workflow et programmation
- Gestion du verrouillage de la programmation dans le dialogue de gestion
- Gestion des priorités et des statuts des lignes de programmation
- Articulation des programmations entre millésimes
- Gestion des versions de programmation
- Gestion des activités génériques
- Gestion du référentiel d'activité
- Programmation des tranches fonctionnelles
- Gestion des programmations agrégée et détaillée
- Alimentation de la programmation par fichier plat (Excel)
- Suivi de la programmation et de l'exécution

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Initiation - Dépense

Réf : FI.SN1.DEP

CCA et SN1

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au SN1 de :
- Connaître les flux de la dépense dans Chorus (EJ, service fait, demande de paiement, etc.)
- S'approprier les référentiels du domaine
- Savoir différencier les différents types de dépense (marché et hors marché) et créer les différentes structures d'EJ

Accueil et tour de table

>> Présentation des processus de la dépense
- Comprendre les différents flux de la dépense

>> Achat – Dépense
- Créer, modifier consulter un fournisseur et faire une demande d'ajout de RIB

>> Principe de gestion des immobilisations dans Chorus
- Comprendre le traitement des immobilisations dans Chorus
- Créer, afficher, modifier des immobilisations en cours

>> Engagement juridique hors marché
- Comprendre la notion d'EJ hors marché
- Créer différents types d'EJ hors marché (décision diverse, subvention, bail, autre contrat)

>> Intégration des formulaires dans le cœur-Chorus : Demande de Subvention
- Rechercher, enrichir et commander une subvention arrivant de chorus formulaire

>> Avances
- Déclarer une avance sur un EJ et la générer
- Récupérer une avance

>> Retenue de garantie
- Appliquer et exercer une retenue de garantie
- Libérer une retenue de garantie

>> Engagements juridiques de type marché
- Créer, modifier et consulter un EJ de type marché(marché unique, à bon de commande, mixte et à tranche)

>> Gestion des listes de travail
- Optimiser la mise en forme de sa liste de travail, récupérer une pièce arrivée pour validation, retrouver une pièce envoyée suite à validation

>> Apposition d'un statut d'une pièce arrivée dans la liste de travail
- Valider, refuser, renvoyer une pièce arrivée dans la liste de travail dans SRM et ECC

>> Actions particulières dans la liste de travail
- Utiliser la fonctionnalité de validation en masse dans ECC, créer une règle de suppléance dans SRM et ECC, libérer un document bloqué par un utilisateur, rajouter ou supprimer un autre approbateur (ACCF et/ou Prefet) dans SRM

>> Intégration des formulaires dans le cœur-Chorus : Demande d'Achat
- Transformer une demande d'achat en EJ
- Rechercher, consulter une demande d'achat

>> Intégration des formulaires dans le cœur-Chorus : Service Fait
- Certifier en masse un service fait arrivant de chorus formulaire

>> Service fait
- Constater, certifier et annuler un service fait

>> Demande de paiement sur EJ
- Créer une DP sur EJ et comprendre le circuit de validation

Formations équipes supports à Chorus

5 j

Stagiaire : 1500 €
Session : 5000 €

Initiation - Dépense

Réf : FI.SN1.DEP

>> Demande de paiement directe hors EJ

- Créer une DP hors EJ et comprendre le circuit de validation

>> Mise en paiement

- Comprendre les fondements de la priorisation de paiement et gérer le délais de paiement

>> Avoirs

- Gérer les différents cas d'avoir

>> Acomptes

- Verser un acomptes

>> Frais divers

- Appliquer des frais divers

>> Pénalités

- Appliquer, exonérer ou confirmer une pénalité

>> Intérêts moratoires

- Comprendre le fonctionnement et l'enrichissement d'une DP d'intérêt moratoire ainsi que les restitutions associées

>> Clôturer un marché

- Comprendre les actions à mener et leurs impacts sur clôturer les EJ

>> Echanges PLACE – Chorus

- Comprendre les échanges entre PLACE et Chorus

>> Présentation de l'offre AIFE (Connexions à Chorus et Mémentos, initiation à Chorus, Modules e-formation, outils du CCA…)

Evaluation et tour de table

Formation action - Dépense complexe

Réf : FA.CCA.DEP et FA.SN1.DEP

CCA et SN1 expérimentés sur le domaine Dépense

- Avoir reçu une formation sur les fondamentaux de la dépense et sur la gestion avancée de la dépense
- Envoyer à l'équipe formation le formulaire de collecte des cas à traiter en séance

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux CCA et SN1 de :

- Echanger sur le rôle de CCA et ses outils
- Travailler sur des cas pratiques sélectionnés par les stagiaires en amont de la session
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre les messages d'erreur du domaine de la dépense

Accueil et tour de table

>> Introduction

- Accueil
- Rappel et sensibilisation sur le rôle du CCA
- Rappel des besoins exprimés
- Organisation de la formation
- Les outils du CCA

>> Gestion des messages d'erreur

- Analyse des principaux messages d'erreur dans les EJ

>> Exemple de cas pratiques

- Récupération d'une avance sur marché de type immobilisation
- Clôture des EJ et fin de gestion
- Récupération d'avance au titulaire suite à avance versée au sous-traitant (cas de marché de travaux MEDDTL)
- Gestion des pénalités provisoires dans un marché
- Marché à bon de commandes multi-imputations
- as d'un ajout de sous-traitant sur un marché basculé (TFG)
- Gestion des retenues de garantie pour un marché avec sous-traitants
- Comment renseigner une fiche service desk
- Carte Achat : anomalie de transmission du ROB par la BNP
- Suivi des flux de documents par types de documents
- Suivi global des flux de documents
- Edition d'un bon de commande sur EJ
- EJ : ajout/suppression d'approbateurs supplémentaires et suivi des écritures comptables dans l'EJ
- EJ : Identifier les lignes de gestion pouvant être sources d'approvisionnement
- Identification des numéros de DA sur EJ
- Saisie d'un accord-cadre sur EJ
- Affermissement des tranches conditionnelles
- Modification des EJ : cas de Changement de raison sociale/ Scission/ Fusion / acquisition de tiers fournisseurs
- Gestion des avoirs sur et hors EJ
- Gestion de la TVA dans le cadre du flux 4
- Carte Achat : les modalités de traitement de la DP
- Gestion des listes de prix
- Gestion des intérêts moratoires
- Echéancier de livraison dans un EJ
- Structurer un marché interministériel
- Astuce - modifier le type d'imputation sur l'EJ
- Bascule d'un EJ d'une année sur l'autre
- Correction d'un Service Fait
- Gestion des acomptes
- Récupération d'une avance sur bon de commande
- Principales restitutions pour suivre la Dépense
- Gestion des frais divers
- Gestion des flux 2 et 3 dans le cadre des EJ hors marché
- Gestion des indus
- Gestion des EJ de type Baux
- MAPA unique et autre contrat

Evaluation et tour de table

Formations équipes supports à Chorus

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Initiation – Recettes non fiscales

Réf : FI.SN1.RNF

CCA et SN1

Pas de prérequis pour ce stage

5 j

Stagiaire : 1500 €
Session : 5000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au SN1 de :

- Connaître la structure organisationnelle et les données de base des RNF (client, article)
- Différencier le titre de perception avec engagement de tiers et l'ordre d'acceptation
- Connaître le processus de facturation externe et interne
- Gérer les indus
- Connaître les restitutions liées au domaine RNF

Accueil et tour de table

>> Présentation des processus de RNF

- Comprendre le processus global des Recettes Non Fiscales

>> Structure organisationnelle et données de base

- Connaître la structure organisationnelle pour la gestion des RNF et identifier les données de base des RNF

>> Gestion des tiers clients

- Maîtriser les concepts de base du référentiel tiers client
- Connaître les modalités de création, de mise à jour et de consultation des fiches tiers du référentiel client Chorus et des données qui y sont stockées
- Connaître les modalités de blocage des tiers clients, empêchant leur référencement dans des actes de gestion des processus de recettes non fiscales précis suivant le niveau des données bloquées

>> Facturation externe à l'État

- Connaître le flux de la facturation client externe à l'Etat, avec ou sans engagement de tiers
- Connaître le flux engagement de tiers externe qui permet de contractualiser un échange entre un service de l'Etat et un débiteur externe
- Etre autonome dans la création et la modification d'un engagement de tiers externe
- Créer et afficher un titre de perception externe à l'Etat
- Annuler un titre de perception par la saisie d'une demande de note de crédit
- Saisir une note de crédit en référence à la demande de note de crédit
- Créer, modifier, supprimer un ordre d'acceptation externe
- Annuler un ordre d'acceptation par la création d'un ordre de déduction
- Modifier, supprimer l'ordre de déduction

>> Avoir (Indus) fournisseur

- Assimiler le flux d'un indu
- Créer, modifier et supprimer un indu
- Annuler un indu par la création d'une facture fournisseur
- Modifier et supprimer la facture fournisseur
- T2 et restitutions

>> Facturation interne à l'État

- Connaître le flux de la facturation client interne à l'Etat, avec ou sans engagement de tiers
- Connaître les impacts de la facturation interne chez le cessionnaire
- Connaître le flux engagement de tiers interne qui permet de contractualiser un échange à caractère régulier (légaliste) entre deux tiers internes
- Etre autonome dans la création d'un engagement de tiers
- Créer et afficher un titre de perception interne à l'Etat
- Comprendre les impacts de l'annulation d'une facture interne
- Annuler un titre de perception par la saisie d'une demande de note de crédit
- Saisir une note de crédit en référence à la demande de note de crédit

Initiation – Recettes non fiscales

Réf : FI.SN1.RNF

- Créer, modifier, supprimer un ordre d'acceptation interne
- Comprendre les impacts de l'annulation d'une facture interne
- Annuler un ordre d'acceptation par la création d'un ordre de déduction
- Modifier, supprimer l'ordre de déduction

>> Facture chez le cessionnaire (hors loyers budgétaires)

- Assimiler les notions cédant/cessionnaire et les impacts dans chaque partie
- Etre autonome dans la mise à jour d'une facture fournisseur

>> Régularisation budgétaire

- Comprendre le principe de la régularisation budgétaire
- Comprendre le flux des rétablissements de crédits pour les indus, la facturation interne et les dépenses à titre provisoire
- Comprendre le flux des rétablissements de crédits en période transitoire (lorsque la recette n'est pas saisie dans chorus)

>> Ecriture corrective après paiement

- Comprendre le principe des écritures correctives après paiement

>> Recettes au comptant et assimilés

- Comprendre les quatre cas de gestion des recettes au comptant et identifier les actions de chacun en fonction des rôles chorus

>> Impacts recette en comptabilité générale et budgétaire

- Connaître les impacts des recettes non fiscales en comptabilité générale et budgétaire

>> Outils de consultation

- Utiliser les restitutions de consultation des recettes non fiscales dans ECC
- Exploiter et mettre en forme ces restitutions

>> Restitutions infocentre RNF

- Connaître les restitutions dédiées aux RNF dans l'infocentre

>> Présentation de l'offre AIFE (Connexions à Chorus et Mémentos, initiation à Chorus, Modules e-formation, outils du CCA...)

Evaluation et tour de table

Formation action – Recettes non fiscales

Réf : FA.CCA.RNF et FA.SN1.RNF

CCA et SN1 expérimentés sur le domaine RNF

- Avoir reçu une formation sur la gestion des recettes non fiscales
- Envoyer à l'équipe formation le formulaire de collecte des cas à traiter en séance

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux CCA et SN1 de :

- Echanger sur le rôle de CCA et ses outils
- Travailler sur des cas pratiques sélectionnés par les stagiaires en amont de la session
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre les messages d'erreur du domaine des RNF

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Organisation de la formation
- Rappel sur le rôle et les outils du CCA
- Bonnes pratiques et astuces dans Chorus
- Conclusion

>> Cas pratiques

- Gestion de la facturation sur à la vente d'une immobilisation
- Gestion de la facturation sans ET avec plusieurs postes
- Statuts d'une facture dans le workflow
- Réinitialisation d'une facture dans le workflow par le gestionnaire de la liquidation de recette
- Processus des recettes au comptant et assimilées
- Gestion des fonds de concours
- Gestion des coûts composites
- Gestion des modèles d'imputation pour les indus
- Cycle de vie des TP externes et internes
- Processus de la facturation interne
- Régularisation budgétaire et rétablissement de crédits

Evaluation et tour de table

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Initiation – Actifs

Réf : FI.SN1.ACT

CCA et SN1

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au SN1 de :

- Comprendre la structure organisationnelle du domaine
- Comprendre les différente étapes du cycle de vie d'un bien (mobilier ou immobilier)
- Connaître les travaux de clôture (amortissements, réévaluations, etc.)
- Connaître l'impact d'une fiche immobilisation dans un engagement juridique
- Personnaliser et analyser les restitutions pour l'ensemble des immobilisations

Accueil et tour de table

>> Présentation des processus de gestion des actifs
- Avoir une vision générale de la gestion des actifs

>> Principe de gestion des immobilisations dans Chorus
- Comprendre le traitement des immobilisations dans Chorus

>> Création, modification et blocage d'une fiche Immo
- Créer une fiche immobilisation en cours (FIEC) et en service (FIES). Les modifier et les bloquer si nécessaire

>> Mise en service d'une immobilisation (Transfert Intra-Société d'Immobilisation)
- Mettre en service une immobilisation dans Chorus (c'est-à-dire valoriser une FIES via le transfert des coûts d'une FIEC)

>> Acquisition d'une immobilisation simple à titre onéreux
- Comprendre les différents flux d'acquisition à titre onéreux d'une immobilisation

>> Acquisition d'une immobilisation simple à titre gratuit
- Créer une fiche immobilisation en cours (FIEC) et la valoriser dans le cadre d'une acquisition à titre gratuit (Transaction ABZON)

>> Constatation et certification du SF
- Comprendre précisément les conséquences et impacts d'un référencement d'une fiche immobilisation dans un EJ. Bien intégrer le processus de valorisation de l'immobilisation (Mouvement d'immobilisations) via les certifications de service fait

>> Transfert Inter-Société d'Immobilisation
- Transférer une immobilisation en cours ou en service d'une société à une autre

>> Opérations de ré imputations
- Ré imputer une immobilisation en charge et une charge en immobilisation

>> Introduction aux sorties d'immobilisations dans le flux de la gestion des actifs
- Avoir une vision générale de la sortie d'immobilisation dans le flux de gestion des actifs

>> Sortie d'une immobilisation avec produit / Cession d'une immobilisation
- Procéder à la sortie d'une immobilisation avec produit dans Chorus via la transaction

>> Sortie d'une immobilisation par mise au rebut et sortie par dotation du compte 26 ou 22
- Procéder à la sortie d'une immobilisation sans produit dans Chorus via les transactions

>> Cas de gestion concernés par la norme 14
- Comprendre les différents cas qui font l'objet de la Norme 14 et savoir procéder à la régularisation dans l'outil

>> Modification et annulation d'une pièce de comptabilité
- Comprendre les cas de gestion qui peuvent conduire à modifier ou annuler une pièce de la comptabilité des immobilisations

3 j

Stagiaire : 900 €
Session : 3000 €

Initiation – Actifs

Réf : FI.SN1.ACT

>> Traitement des amortissements

- Amortissements courants et manuels
- Amortissements non planifiés et réintégration d'amortissements

>> Introduction au traitement des dépréciations et réévaluations

- Avoir une vision générale du traitement des dépréciations et réévaluations dans Chorus

>> Traitement des dépréciations

- Procéder à la prise en compte d'une dépréciation d'immobilisation (Valeur Actuelle < Valeur Nette Comptable) dans l'Outil Chorus

>> Traitement des réévaluations

- Procéder à la prise en compte d'une réévaluation d'immobilisation (Valeur Actuelle > Valeur Nette Comptable) dans l'Outil Chorus

>> Analyse des valeurs par immobilisation

- Visualiser via une transaction Chorus les valeurs actuelles et prévisionnelles d'une immobilisation et de ses amortissements

>> Outils de consultation des actifs

- Consulter l'inventaire des immobilisations relatif à son domaine de responsabilité

>> Présentation de l'offre AIFE (Connexions à Chorus et Mémentos, initiation à Chorus, Modules e-formation, outils du CCA…)

Evaluation et tour de table

Formation action - Actifs

Réf : FA.CCA.ACT et FA.SN1.ACT

CCA et SN1 expérimentés sur le domaine Actifs

- Avoir reçu une formation sur les fondamentaux de la gestion des Actifs Simples
- Envoyer à l'équipe formation le formulaire de collecte des cas à traiter en séance

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux CCA et SN1 de :

- Echanger sur le rôle de CCA et ses outils
- Travailler sur des cas pratiques sélectionnés par les stagiaires en amont de la session
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre les messages d'erreur du domaine de la gestion des Actifs

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Organisation de la formation
- Rappel et sensibilisation sur le rôle du CCA
- Rappel des besoins exprimés
- Bonnes pratiques et astuces dans Chorus
- Conclusion

>> Exemple de cas pratiques

- Cycle de vie de la fiche immobilisation : lien entre les actions métier et outil
- Gestion des travaux dans un bâtiment
- Gestion des amortissements et sorties des biens
- Gestion des transferts et sorties d'immobilisation
- Gestion des annulations et des ré-imputations sur l'année courante
- Gestion des corrections sur années antérieures
- Gestion des transferts intra et inter-société
- Gestion des transferts (périodes complémentaires)
- Analyse des valeurs par immobilisation
- Les restitutions ECC sur les Actifs

Evaluation et tour de table

Formations équipes supports à Chorus

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Initiation - Restitutions

Réf : FI.SN1.RES

CCA et SN1

Pas de prérequis pour ce stage

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens au SN1 de :

- Personnaliser les restitutions ECC et Infocentre selon ses besoins
- Analyser la consommation budgétaire
- Suivre l'exécution de ses commandes et de ses paiements

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Savoir différencier les types de restitutions
- S'approprier le vocabulaire Chorus nécessaire à la compréhension des restitutions
- Connaître l'ergonomie et les manipulations de base des restitutions ECC
- Connaître les impacts budgétaro-comptables des pièces
- Connaître les différents statuts des EJ et des DP
- Avoir une vision globale des restitutions indispensables du SN1
- Identifier les habilitations et restitutions associées
- Connaître les essentiels ECC et Infocentre pour mettre en forme ses restitutions

>> Restitutions Budget

- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution ECC ZBUD01
- Visualiser l'ensemble des écritures de la comptabilité budgétaire à l'aide de la restitution ECC FMRP_RFFMEP1AX
- Réaliser un suivi budgétaire par axe d'imputation en AE et en CP à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-40
- Comparer la programmation des dépenses et l'exécution de la dépense à l'aide de la restitution Infocentre INF-BUD-05

>> Restitutions Dépense

- Suivre l'exécution de la dépense par fournisseur INF-DEP-16
- Suivre l'exécution de la dépense sur des montants engagés et réalisés par axe d'imputation à l'aide de la restitution Infocentre INF-DEP-47
- Suivre les services faits en attente de certification (mouvement 103 sans mouvement 105) à l'aide de la restitution ECC ZTFG01
- Identifier les postes d'EJ non soldés en quantité et en montant sur lesquels des services faits sont en cours, éventuellement avec un statut finalisé à l'aide de la restitution ECC ZTFG07
- Interpréter les éléments renvoyés par la restitution ECC Z_LISTE_EJ dans le cadre d'un suivi des engagements juridiques
- Identifier les EJ de reprise en utilisant des critères de filtre à l'aide de la restitution ECC ME2K
- Comprendre le rôle de l'approvisionneur
- Suivre les demandes d'achat à l'aide de la restitution ECC ZSTO4
- Identifier les numéros Cœur-Chorus et Chorus-Formulaires d'une demande d'achat, son statut et éventuellement le numéro et le statut de son engagement juridique afférent à l'aide de la restitution ECC ZSTO4
- Afficher la liste des certifications, annulations ou constatations de SF, en une ou en deux étapes à l'aide de la restitution MB51

2 j

Stagiaire : 600 €
Session : 2000 €

Initiation - Restitutions

Réf : FI.SN1.RES

- Présenter le nombre d'engagements juridiques comptabilisés et de services faits certifiés à l'aide de la restitution INF-DEP-57
- Présenter entre autres le nombre et le montant de demandes de paiements facturées et payées par mois via la restitution INF-DEP-58
- Afficher les impacts budgétaires et comptables suite à l'enregistrement des demandes de paiement à l'aide de la restitution ZDEP18B
- Comparer les CP disponibles aux DP en cours à l'aide de la restitution ZDEP19B
- Afficher les paiements comptabilisés par mode de paiement pour les fournisseurs bénéficiaires sur une période choisie via la restitution ZDEP25
- Lister les postes fournisseurs non soldés et/ou rapprochés pour un ou plusieurs comptes fournisseurs à l'aide de la restitution FBL1N

>> **Présentation de l'offre AIFE (Connexions à Chorus et Mémentos, initiation à Chorus, Modules e-formation, outils du CCA…)**

Evaluation et tour de table

Formation action - Restitutions

Réf : FA.CCA.RES et FA.SN1.RES

CCA et SN1 expérimentés sur le domaine Restitutions

- Avoir reçu une formation sur les restitutions
- Envoyer à l'équipe formation le formulaire de collecte des cas à traiter en séance

1 j

Stagiaire : 300 €
Session : 1000 €

Ce stage a pour objectifs de donner les moyens aux CCA et SN1 de :

- Echanger sur le rôle de CCA / SN1 et ses outils
- Travailler sur des cas pratiques sélectionnés par les stagiaires en amont de la session
- Revoir les bonnes pratiques outils et les astuces
- Comprendre les messages d'erreur du domaine des restitutions

Accueil et tour de table

>> Introduction générale

- Organisation de la formation
- Rappel et sensibilisation sur le rôle du SN1
- Rappel des besoins exprimés
- Bonnes pratiques et astuces dans Chorus
- Conclusion

>> Exemple de cas pratiques

- Restitutions budgétaires utiles: lien entre le métier et l'outil
- Restitutions du domaine dépense utiles : lien entre le métier et l'outil
- Exécution de restitutions budgétaire et interprétation des données
- Exécution de restitutions du domaine de la dépense et interprétation des données
- Exécution de restitutions budgétaires et interprétation des données
- Exécution de restitutions budgétaires et interprétation des données
- Création et utilisation des variantes (sélection et mise en forme)
- Gestion et cas d'utilisation de certaines fonctionnalités (sélection multiple, sélection définie par l'utilisateur…)

Evaluation et tour de table

Index

Glossaire 107

Liste des contacts 109

Informations pratiques 110

Plan d'accès 111

Glossaire

ACCF	Autorité chargée du contrôle financier
ACT	Actifs
AE	Autorisation d'Engagement
AIFE	Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat
BOP	Budget Opérationnel de Programme
BUD	Budget
CAC	Comptabilité Analytique des Coûts
CCA	Correspondant Chorus Applicatif
CCFP	Correspondant Chorus Formulaire de Proximité
CCP	Correspondant Chorus Paramétrage
CCTFG	Correspondant Chorus des Travaux de Fin de Gestion
CCU	Correspondant Chorus Utilisateur
CP	Crédit de Paiement
CPTFG	Chef de Projet des Travaux de Fin de Gestion
CSP	Centre de Services Partagés
DA	Demande d'Achat
DDCS	Direction Départementale Cohésion Sociale
DDCSPP	Direction Départementale de Contrôle Sanitaire et de la Protection des Populations
DDI	Direction Départementale Interministérielle
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DEP	Dépense
DGFIP	Direction Générale des Finances Publiques
DP	Demande de Paiement
DS	Demande de Subvention
EB	Expression de Besoin
ECC	ERP Central Component
EJ	Engagement Juridique
ETPT	Equivalent Temps Plein Travaillé
FAQ	Foire Aux Questions
FIEC	Fiche Immobilisation en Cours
FIES	Fiche immobilisation en service
GRIM	Gestionnaire du Référentiel Immobilier Ministériel

Glossaire

HPSOP	Hors Paie Sans Ordonnancement Préalable
IM	Intérêts Moratoires
LFI	Loi de Finance Initiale
LOLF	Loi Organique relative à la Loi de Finances
MADR	Mise à Disposition des Ressources
MAPA	Marché à Procédures Adaptées
PAP	Projet Annuel de Performance
PBI	Programmation Budgétaire Initiale
PLF	Projet de loi de finance
RAP	Rapport Annuel de Performance
RBOP	Responsable de Budget Opérationnel de Programme
RE-FX	Gestion des biens immobiliers flexibles
RES	Restitutions
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
RNF	Recettes Non Fiscales
RPROG	Responsable de Programme
RSPROG	Responsable Supra Programme
RUO	Responsable d'Unité Opérationnelle
SAP	Systems, Applications and Products for data processing
SE	Système d'Echange
SF	Service Fait
SFACT	Service Facturier
SN1	Support de Niveau 1
SP	Service Prescripteur
SRM	Supplier Relationship Management
T2	Titre 2 : dépenses de personnel
TF	Tranche Fonctionnelle
TFG	Travaux de Fin de Gestion
UGAP	Union des Groupements d'Achats Publics
UO	Unité Opérationnelle

Liste des contacts

>> Contactez-nous

Pour toute question relative à notre offre de formation ou à la gestion des inscriptions, veuillez consulter l'espace formation accessible via le portail Diapason, ou contacter nos équipes.

>> Espace formation

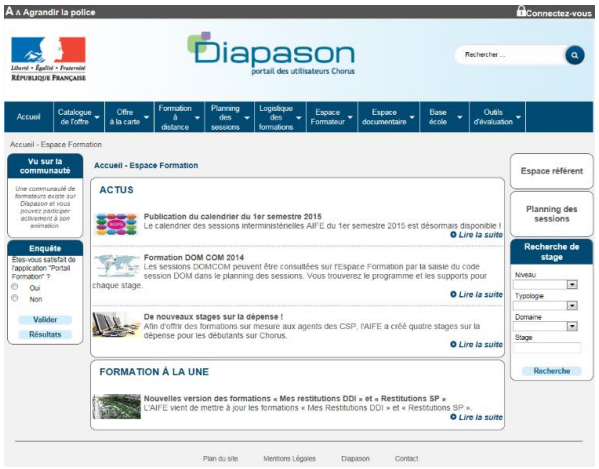
L'espace formation accessible via l'extranet interministériel Diapason (https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/espaceFormation/accueil/afficheAccueil.do), propose à l'ensemble des ministères et des directions réglementaires un ensemble de fonctionnalités :

- Chercher des formations ou des documents en consultant le catalogue,
- Consulter et imprimer la fiche descriptive d'un stage,
- Demander une formation à la carte,
- Consulter le calendrier des sessions programmées avec de nouveaux indicateurs de remplissage des stages,
- Inscrire en ligne,
- Consulter l'historique des demandes d'inscription,
- Lire l'actualité formation.

Cet espace présente toutes les informations relatives à notre offre de formation.

Des onglets permettent d'organiser les sujets par thématiques.

Vous y trouverez également toute l'actualité concernant l'activité de l'équipe formation ainsi que le calendrier des sessions.



Espace formation de Diapason

>> Coordonnées

Notre service est ouvert de 9H à 18H du lundi au vendredi.

+33 1 57 33 96 88
+33 1 57 33 91 47

formation-chorus.aife@finances.gouv.fr

Index

Informations pratiques

>> La gestion des inscriptions

Pour inscrire des participants à un stage du calendrier, le commanditaire adresse par mail (formation-chorus.aife@finances.gouv.fr) ou par le biais de l'espace formation dans la rubrique « planning de l'offre » ou « espace référent » un bulletin d'inscription dûment complété.

L'inscription mentionne le nom, le prénom, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone de l'inscrit, la direction d'appartenance.

Toute commande est soumise à l'acceptation du service « Formation Chorus ». Cette acceptation sera notifiée au référent formation par retour de courriel. Les inscriptions valides sont confirmées par e-mail aux référents formation ainsi qu'aux stagiaires inscrits.

Les agents dont l'inscription à une session a été validée par le service Formation Chorus reçoivent une convocation les invitant à se rendre au stage, au plus tard 21 jours avant la date de début de la session – dans le cas de demande d'inscription plus tardive, la convocation est envoyée aux agents dans les meilleurs délais. La convocation précise les dates de début et de fin du stage ainsi que la localisation de la salle de formation.

Pour toute demande non couverte par le calendrier proposé, deux cas de figures sont possibles :

- Le stage existe au catalogue (consultable sur l'espace formation dans la rubrique « catalogue de l'offre) : le commanditaire peut nous adresser sa demande par mail (formation-chorus.aife@finances.gouv.fr) et une session sera créée.

- Le stage n'existe pas au catalogue : le commanditaire nous contacte par mail (formation-chorus.aife@finances.gouv.fr) ou par le biais de l'espace formation dans la rubrique « formation à la carte » et nous étudierons la demande.

>> Référent

Pour chaque ministère ou direction souhaitant passer commande, un ou des référents sont identifiés. Seul celui-ci est habilité à passer commande auprès de l'AIFE.

Pour toute question relative à ce point, vous pouvez contacter l'AIFE à l'adresse mail suivante :

formation-chorus.aife@finances.gouv.fr

>> Conditions tarifaires

Quel que soit le périmètre de formation concerné et la nature de l'offre choisie, une convention est établie entre les ministères et l'AIFE.

Le commanditaire s'engage à verser à l'AIFE une indemnité par stagiaire inscrit : 300€ par jour (400€ pour les stagiaires formateurs);

Pour les sessions, la facturation est effectuée sur la base du prix de la journée de session soit 1000€ par jour (1200€ pour les sessions formateurs).

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge par l'AIFE.

Le service Formation Chorus propose également des prestations à la carte donnant lieu à des devis transmis au demandeur.

La facturation annuelle en septembre comprend des sessions de formation terminées du 1er septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N.

A la fin de la période mentionnée ci-dessus, un état liquidatif des factures internes « client » indiquant la liste des stagiaires participants et autres prestations (jeux de données, prestations à la carte, sessions ministérielles...), ainsi que le montant correspondant. Le commanditaire retourne l'état liquidatif signé à l'AIFE, qui déclenche alors l'émission et l'envoi d'une facture interne à l'intention des services bénéficiaires.

>> Politique d'annulation

Toute annulation de participation doit être signalée à l'AIFE 7 jours ouvrables avant la date de la prestation. En deçà de ce délai, le montant de celle-ci est dû. Les stages commencés sont également dus. Il est possible de remplacer un stagiaire qui ne peut participer à une formation par un autre au plus tard 1 jour ouvré avant le début de la formation.

Le Jour J : Les désinscriptions ne sont acceptées qu'en cas d'empêchement professionnel ou d'ordre personnel grave, demandées par courriel (maladie, cas de force majeure « imprévisible, irrésistible et extérieur », mouvements sociaux).

Rappel de l'adresse de l'espace formation

https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/espaceFormation/accueil/afficheAccueil.do

Plan d'accès

>> Adresse d'accès aux locaux

10 rue du Centre, 93160 Noisy-le-Grand

>> Pour s'y rendre

RER A direction Marne La Vallée - Chessy ou Torcy
Arrêt du RER: Noisy le Grand Mont d'Est (Zone 4).
Prendre la sortie direction centre commercial Les Arcades puis la sortie Trésor Public.

Point d'attention

Pour accéder aux locaux il est nécessaire de se munir d'une pièce d'identité et de la convocation à la formation.

Une fois à l'intérieur prendre les ascenseurs SUD. Les salles de formation se situent au 2ème étage.

>> Restauration

Le restaurant de l'AIFE est accessible aux stagiaires selon les conditions suivantes:

- Pour les agents du ministère de l'Economie:
  - Se munir de sa carte ministérielle ou d'un document attestant de l'appartenance au ministère de l'Economie,
  - Régler directement à la caisse, par chèque ou espèce. L'appoint est exigé.
- Pour les agents de tous les autres ministères :
  - Se munir de sa carte ministérielle ou d'un document attestant de son statut d'agent,
  - Régler directement à la caisse, par chèque ou espèce. L'appoint est exigé.

>> Logement

Liste non exhaustive des hôtels situés à proximité des salles des formations de Noisy :

Novotel Marne la Vallée – Noisy le Grand
2 Allée Bienvenue
93885 Noisy le Grand, France
Tel (+33)1/48156060
Fax (+33)1/43047883
E-mail : H1536@accor.com
Distance : 2 minutes à pied

Holiday Inn Paris – Marne la Vallée
2 Boulevard du Levant
93167 Noisy le Grand, France
Tel. (+33)1/1 45 92 47 47
Distance : 5 minutes à pied

Ibis Marne la Vallée Noisy
4, Allée Bienvenue
93885 Noisy le Grand, France
Tel. (+33)1/43052020
Fax. (+33)1/43034110
E-mail : H1545@accor.com
Distance : 4 minutes à pied

Index

10 rue du Centre, 93160 Noisy-le-Grand

Notre service est ouvert de 9H à 18H du lundi au vendredi :

+33 1 57 33 96 88

+33 1 57 33 91 47

formation-chorus.aife@finances.gouv.fr